

**Zarządzenie Nr 45/2006
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 27 października 2006 roku**

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych 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 2002 r Nr 76 poz. 964 z póź. zm.) Zarządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz.1020) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112,poz. 761) zarządzam co następuje :

§ 1.

W celu umożliwienia sporządzania rzetelnej sprawozdawczości finansowej i statycznej przedstawiającej stan i sytuację finansową budżetu Urzędu 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. Instrukcje gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy stanowiący załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.
8. Instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów 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.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 5.

Uchylam w całości:

Zarządzenie Nr 28/2005 z dnia 30 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo księgowych wraz z załącznikami.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 24 sierpnia 2006r.

[Faint, illegible text and a large, irregular scribble or signature mark.]

ZAKŁADOWY

PLAN KONT

27 PAŹDZIERNIK 2006

Zarządzenie Burmistrza Gminy Zakroczym Nr 45/2006

z 27 października 2006 roku.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 27 października 2006 roku.

Plan kont dla budżetu Gminy w Zakroczymiu

A. Wykaz kont syntetycznych budżetu gminy .

1. Konta bilansowe.

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 – Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie nie wygasających wydatków
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 – Nie wygasające wydatki
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 967 – Fundusze pomocowe
- 968 - Prywatyzacja

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 dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Stwierdzone błędy w dowodach banku księguje się sumy zgodnie z wyciągiem , a 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 oraz środki na nie wygasające wydatki.

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”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
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	250
- od udzielonych pożyczek	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	224
9. wpływy z udziału w podatku dochodowym od osób prawnych	901

Typowe zapisy strony Ma konta 133 – „ Rachunek budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
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

Konto 134 - „ Kredyty bankowe „

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

Saldo **Ma** konta 134 oznacza stan kredytu bankowego na sfinansowanie budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 134 – „Kredyty bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. splata 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”

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

Do konta 134 – „Kredyty bankowe prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych kredytów

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych służy do ewidencji otrzymanych środków pieniężnych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia tych środków na odrębnym rachunku bankowym.

Na koncie 137 po stronie **Wn** ujmuje się otrzymane środki z funduszy pomocowych, a na stronie **Ma** wypłaty tych środków. Do konta 137 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiającą ustalenie stanu środków każdego funduszu pomocowego /programu/.

Na koniec okresu konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych.”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. wpływ środków pieniężnych	227
2. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	907 lub 901

Typowe zapisy strony Ma konta 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych.

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. wypłaty środków pieniężnych	228
2. wypłaty z tytułu zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie	268

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące:

- a) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- b) wykorzystania pożyczek,
- c) zwrotu pożyczek,

wyłącznie na podstawie dowodów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie **Wn** konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie **Ma** konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz spłatę pożyczek.

Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona według celów zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie / programów/. Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 138 – „ Rachunki środków na prefinansowanie”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. wpływ środków pieniężnych	268
2. odsetki zgromadzone od rachunku bankowego	907
3. omyłki bankowe	240

Typowe zapisy strony Ma konta 138 – „ Rachunki środków na prefinansowanie”

1. zapłata za faktury	201/401/080
2. spłata pożyczki	268
3. zwrot dochodów /odsetek	227

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139 – „ Inne rachunki bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. przelew depozytów z tytułu kaucji, wadliwych, zabezpieczenia pieniężnego oraz sum stanowiących przedmiot sporu	240
2. odsetki od wadliwych i zabezpieczeń pieniężnych oraz wpływ środków na zadania zleczone	240
3. błędy i omyłki bankowe	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139 – „ Inne rachunki bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. pokrycie zobowiązań	240
2. przelew z tytułu zwrotu wadliwych i kaucji	240
3. błędy i omyłki bankowe	240

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 140 – „ Inne środki pieniężne „

Konto 140 – „ Inne środki pieniężne” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

1. środków pieniężnych 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. kwota 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 wyciągiem bankowym z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych /miesięcznych/.

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych typów rozliczeń.

Konto 140 wykazuje saldo Wn i oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony Wn konta 140 – „ Inne środki pieniężne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. kwoty środków pieniężnych w drodze	222 , 224, 901

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

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
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 budżetu powiatu realizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901 ,a po stronie **Ma** ujmowane są przelewy dochodów na rachunek budżetu przez jednostki budżetowe , w korespondencji z kontem 133.

Saldo **Wn** konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetu gminy zrealizowanych przez jednostki budżetowe objętych okresowym sprawozdaniem, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu gminy .

Saldo **Ma** konta 222 oznacza stan dochodów budżetu gminy przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

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

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

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

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. przelewy dochodów budżetowych dokonane przez jednostki budżetowe	

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

222-01	-	rozliczenie dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej w Emolinku
222-02	-	„ „ „ „ „ „ Zakroczymiu
222-03	-	„ „ „ „ „ „ Wojszczykach
222-04	-	„ „ „ „ „ „ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu
222-05	„	„ „ „ „ „ „ Gimnazjum w Zakroczymiu
222-06	„	„ „ „ „ „ „ 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 budżetowych tych jednostek w korespondencji z kontem 902.

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

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przelewy środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków	133

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

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań budżetowych	902
2. zwrot niewykorzystanych środków	133

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;

223-01	-	rozliczenie wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej w Emolinku
223-02	-	„ „ „ „ „ „ Zakroczymiu
223-03	-	„ „ „ „ „ „ Wojszczykach
223-04	-	„ „ „ „ „ „ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu
223-05	-	„ „ „ „ „ „ Gimnazjum w Zakroczymiu
223-06	-	„ „ „ „ „ „ Zakładu Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu.

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

Konto 224 – „ Rozrachunki budżetu „

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

1. rozrachunków z tytułu niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych na dochody budżetu państwa
2. rozrachunków z tytułu zarachowanych a nie otrzymanych dochodów z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
3. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,

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 budżetów.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 – „ Rozrachunki budżetowe”

Treść operacji	Konta przeciwstawne .
1. należne dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych (ostatniego dnia okresu sprawozdawczego)	901
2. Przelew środków z tytułu niewykorzystanych dotacji	133
2. należne dochody budżetowe zrealizowane przez urzędy skarbowe	901

Typowe zapisy strony Ma konta 224 – „ Rozrachunki budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. wpływ dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych	133 , 140
2. wpływ dochodów z urzędu skarbowego	133, 140

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 – „ Rozrachunki budżetowe”

Treść operacji	Konta przeciwstawne .
1. środki przebrane z rachunku na pokrycie wydatków niewygasających	133

Typowe zapisy strony Ma konta 225 – „ Rozrachunki budżetowe”

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnych planów i jednostek wykonujących wydatki niewygasające.

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

Konta 227 – „ Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się zrealizowane dochody przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 907 , a na stronie Ma przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych , dokonane przez jednostki , które zrealizowały dochody , w korespondencji z kontem 137.

Na koniec okresu sprawozdawczego konto 227 może wykazywać dwa salda .Saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki ujęte w sprawozdaniach okresowych , lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych , lecz nie objętych sprawozdaniem okresowym.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się na każdą jednostkę realizującą dochody , w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z jednostkami oraz poszczególnymi programami.

Typowe zapisy strony Wn konta 227 – „ Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej ze sprawozdania okresowego	907

Typowe zapisy strony Ma konta 227 – „ Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych przez jednostki realizujące dochody	137

Konto 228 – „ Rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Po stronie Wn tego konta ujmuje się przelane środki z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137. Na stronie Ma konta 228 ujmowane są wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań okresowych tych jednostek , w korespondencji z kontem 908

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przekazanych środków funduszy pomocowych , na rachunki jednostek , lecz jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się na każdą jednostkę , w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych środków na realizację wydatków.

Typowe zapisy strony Wn konta 228 – „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
-----------------------	-----------------------------

- | | |
|--|-----|
| 1. środki przelane z rachunków środków pomocowych na pokrycie wydatków jednostek | 137 |
|--|-----|

Typowe zapisy strony Ma konta 228 – „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. wydatki dokonane przez jednostki wg sprawozdań okresowych	908

Konto 240 – „ Pozostałe rozrachunki ”

Konto 240 służy do ewidencji do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu , z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach:222, 223,224,227,228,250,260

Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest według kontrahentów oraz tytułów, powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych kontrahentów oraz tytułów.

Saldo konta 240 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności , a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 – „ Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. spłaty zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków	133,137,138
2. błędy w wyciągach bankowych	133,137,138

Typowe zapisy strony Ma konta 240 – „ Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. powstanie zobowiązania z tytułu pozostałych rozrachunków	133,137,138
2. błędy bankowe	133,137,138

Konto 250 – „ Należności finansowe”

Konto 250 – „ Należności finansowe służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych , a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności , a na stronie Ma zmniejszenie należności finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się na każdego kontrahenta i tytułu, w sposób umożliwiający ustalenie należności od poszczególnych kontrahentów.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 250 - „ Należności finansowe”.

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. przelewy z tytułu pożyczek	133
2. naliczone z góry odsetki od udzielonych pożyczek	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 – „ Należności finansowe”

1. spłata udzielonych pożyczek	133
2. umorzenie udzielonych pożyczek	962

Konto 260 – „ Zobowiązania finansowe”.

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych , z wyjątkiem kredytów bankowych , a w szczególności zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji. 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 sald ; Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych , a saldo Ma oznacza stan 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”.

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
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”.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. zaciągnięte pożyczki i wyemitowane obligacje	133
2. odsetki od zaciągniętych pożyczek podwyższających zaciągnięte pożyczki	909
3. koszty związane z wykupem obligacji	962

Konto 268 – „ Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania. Ewidencja szczegółowa do konta 268 powinna zapewnić ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie.

Typowe zapisy strony Wn konta 268 – „ Zobowiązania z tytułu prefinansowania”.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. spłata zaciągniętych pożyczek	138

Typowe zapisy strony Ma konta 268 – „ Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. zaciągnięte pożyczki na prefinansowanie	138

Konto 901 – „ Dochody budżetu „

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.
 Ewidencja analityczna do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych.
 Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok .
 Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 .

Typowe zapisy Wn konta 901 – „ Dochody budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przeniesienie na koniec roku osiągniętych dochodów	961

Typowe zapisy Ma konta 901 – „ Dochody budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
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

Konto 902 – Wydatki budżetu „

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu .
 Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.
 Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu w roku budżetowym.
 Ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 – „ niedobór lub nadwyżka budżetowa”

Typowe zapisy strony Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań	223
2. wydatki budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	224
3. wydatki własne budżetu	133

Typowe zapisy strony Ma konta 902 – „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przeniesieni w końcu roku budżetowego sumy wykonanych wydatków budżetowych budżetu	961

Konto 903 – „ Niewykonane wydatki „

Konto 903 służy do ewidencji niewygasających wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych .
 Pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony Wn konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. nie wykonane wydatki zatwierdzone do realizacji	

Typowe zapisy strony Ma konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przeniesienie salda pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Konto 904 – „Niewygasające wydatki „

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków w roku budżetowym .
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”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. wydatki jednostek budżetowych zgodnie z planem niewygasających wydatków , na podstawie sprawozdań	225

Typowe zapisy strony Ma konta 904 – „Niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. wartość zatwierdzonych wydatków niewygasających	903
2. uchwała Rady o dochodach w związku z niewykorzystaniem środków	901

Ewidencja szczegółowa winna wykazać stan środków na poszczególne wydatki niewygasające.

Konto 907 – „ Dochody z funduszy pomocowych”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Na koniec roku budżetowego na koncie 907 saldo nie występuje.

Typowe zapisy strony Wn Konta 907 – „ Dochody z funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów	967

Typowe zapisy strony Ma konta 907 – „ Dochody z funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych	227

Konto 908 – „ Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto 908 służy do ewidencji dokonanych wydatków w ciężar funduszy pomocowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu wydatków poszczególnych funduszy pomocowych.

No koniec roku budżetowego na koncie 908 saldo nie występuje.

Typowe zapisy strony Wn konta 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. wydatki ustalone na podstawie sprawozdań jednostek realizujących wydatki	228

Typowe zapisy strony Ma konta 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. przeniesienie w końcu roku sumy wydatków	967

Konto 909 – „ Rozliczenia międzyokresowe „

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń w czasie .

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. przeniesienie subwencji i dotacji do dochodów w następnym roku budżetowym	901

Typowe zapisy strony Wn konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
4. otrzymana subwencja oświatowa i dotacja w grudniu na styczeń następnego roku budżetowego	133

Konto 960 – „ Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych.

W ciągu roku budżetowego konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczącej zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. W szczególności na stronie Ma lub Wn konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego/następnego roku/ na stronie Wn lub Ma ujmowane są przeniesienia sald kont 961 i 962 . Na koniec okresu konto 960 może wykazywać salda:

Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu gminy danego roku.

Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki bilansowej gminy danego roku.

Typowe zapisy strony Wn konta 960 – „ Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. przeniesienie deficytu budżetu za dany rok pod datą zatwierdzenia sprawozdań z budżetu	961
2. przeniesienie ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych pod datą przyjęcia sprawozdania z budżetu	962

Typowe zapisy strony Ma konta 960 – „ Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
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 – „ Nadwyżka lub niedobór budżetu „

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu – nadwyżki lub deficytu budżetu danego roku budżetowego, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

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

Po stronie Ma ujmuje się pod tą samą datą przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetu gminy w korespondencji z kontem 901.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 961 – „ Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. przeniesieni na koniec roku budżetowego wydatków budżetu	902
2. przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków	903
3. przeniesienie nadwyżki budżetowej za rok bieżący	960

Typowe zapisy strony Ma konta 961 – „ Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. przeniesienie na koniec roku budżetowego dochodów budżetu	901
2. przeniesienie niedoboru budżetu za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia budżetu	960

Konto 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych takich jak: różnice kursowe związane z zaciągnięciem pożyczek i kredytów w walutach obcych, dyskonto odsetek oraz umorzeń pożyczek i kredytów.

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

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się 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”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przeksięgowanie kosztów finansowych ;	
- odsetki od kredytu – dyskonto	133, 909
- ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	134
- dyskonto, odsetki	260
- umorzenie udzielonych kredytów, pożyczek	134,250
2. przeksięgowanie pozostałych kosztów:	
- umorzenie udzielonych pożyczek	250

- pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
3. przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdań	960

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

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. Przychody finansowe :	
- odsetki od udzielonych pożyczek oraz od środków na rachunkach bankowych	133 , 137 ,139, 909
- dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	134
2. Przeksięgowanie pozostałych przychodów :	
- umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134 , 260
- pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
3. przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania	960

Konto 967 – „ Fundusze pomocowe „

Konto 967 służy do ewidencji stanu i zmian funduszu pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na koncie 967 ujmuje się na stronie Wn saldo konta 908 , a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu /programu/.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 967 – „ Fundusze pomocowe”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków	908

Typowe zapisy strony Ma konta 967 – „ Fundusze pomocowe”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przeniesienie w końcu roku dochodów funduszy pomocowych	907

C . Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.

Konto 991 – „ Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian w ciągu roku budżetowego.

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

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

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

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 oraz zmian budżetu gminy w ciągu roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki zmiany tego planu w ciągu roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 992 ujmowane są zmiany budżetu zmniejszające lub zablokowane wydatki budżetu w ciągu roku budżetowego .

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.

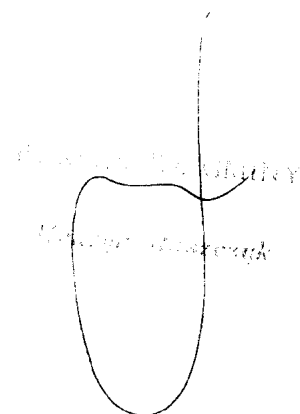
Konto 993 – „ Rozliczenia z innymi budżetami”

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.



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 27 października 2006 roku

Plan kont dla jednostek budżetowych

A. Wykaz kont syntetycznych.

B.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 – Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

- 400 – Koszty według rodzajów
- 401 – Amortyzacja

Zespół 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 750 – Przychody i koszty finansowe
- 761 – Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze pozabudżetowe
- 855 – Fundusz zlikwidowanych jednostek
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,
- 997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. Zasady funkcjonowania kont analitycznych do kont syntetycznych stosowanych w jednostce budżetowej Urzędu 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 powinna być prowadzona w formie ksiąg inwentarzowych.

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 wynikającej z przeszacowania a także z poniesionych nakładów na ulepszenia – **Ma 800**

Równoległy zapis za zapłatę faktur Wn 810 Ma 800

Na stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się:

- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku początkowej wyceny **Wn 800**
- środki trwałe postawione w stan likwidacji; do wysokości naliczonego umorzenia Wn 071; w wysokości wartości netto **Wn 800**
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych; w wartości netto Wn 800; w wartości naliczonego umorzenia **Wn 071**
- wartość sprzedanych środków trwałych; wartość netto Wn 800; wartość naliczonego umorzenia **Wn 071**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanych przedsiębiorstwach komunalnych lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym oraz instytucji kultury.

Na stronie Wn konta 015 ewidencjonuje się:

- przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego przeds. Komunalnego albo innej jednostki podległej według wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego **Ma 855**
- zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce do odpłatnego korzystania **Ma 855**
- przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego
- przez spółkę **Ma 226**

Na stronie Ma konta 015 ewidencjonuje się:

- przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanej jednostce) sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania **WN 226**
- zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową **Wn 855**
- wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółkom jako udział Jednostki samorządu terytorialnego albo przejętego na własne cele – równoległy zapis **Wn 800 Ma 800** a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom **Wn 855**
- likwidacja mienia przeprowadzona przez gminę **Wn 855**

Ewidencję szczegółową może stanowić bilans likwidacyjny zlikwidowanej jednostki wraz załącznikami.

Saldo konta 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek według wartości wynikającej z bilansu tych jednostek a nie przekazanego innym spółkom lub jednostkom organizacyjnym czy na własne potrzeby.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności: oprogramowanie komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania powyżej jednego roku. Ewidencja analityczna do tego konta jest prowadzona w „księdze środków trwałych”.

Na stronie Wn konta 020 księguje się:

- przychód wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków bieżących (podlegające jednorazowemu umorzeniu w 100 % wartości) – **Ma 130, 131, 201**
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne używane i umorzone w 100 % - **Ma 071, 072**

Na stronie Ma konta 020 księguje się:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100 % wartości – **Wn 072**

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Na stronie Wn konta 030 księguje się:

- zakup długoterminowych papierów wartościowych w cenie nabycia – **Ma 101, 130, 135, 240**

- udzielenie pożyczki długoterminowej – **Ma 101, 131, 135**
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek – **Ma 750**
- przekazanie udziałów w środkach pieniężnych **Ma 130**
- przekazanie udziałów w formie wkładu niepieniężnego w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek **Ma 800** równolegle **Wn 855 Ma 015**

Na stronie Ma konta 030 księguje się:

- sprzedaż udziałów i długoterminowych papierów wartościowych (wg ceny ewidencyjnej skorygowaną o trwałą utratę wartości – **Wn 750**
- obniżenie wartości papierów wartościowych na skutek trwałej utraty wartości – **Wn 750**
- spłaty pożyczek długoterminowych – **Wn 101, 131, 135**
- Uzyskane w wyniku likwidacji spółki składniki masy upadłościowej lub likwidacyjnej **Wn 101,130,011,310**

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników 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 z tytułu umorzenia. Wg stawek amortyzacyjnych odpisów umorzeniowych dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe i inne wartości materialne i prawne zostały w sposób udokumentowany przyjęte do użytku.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

- naliczone umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, zniszczenia lub w wyniku sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania – **Ma 011**
- spisane wartości niematerialnych i prawnych w pełni umorzonych – **Ma 020**
- zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych **Ma 800**

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

- naliczona amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – **Wn 401**
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie – **Wn 800**

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

Do konta 071 prowadzi się:

Konto 071 - 01 – umorzenie środków trwałych

Konto 071 – 02 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 072 księguje się:

- odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania – **Ma 020,014**
- odpisanie dotychczasowego umorzenia z powodu niedoboru lub szkody – **Ma 240**

Na stronie Ma konta 072 księguje się:

- odpisy umorzeniowe naliczone od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, sfinansowanych ze środków inwestycyjnych **Wn 800**

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe”

Konto to służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych 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, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu) **Wn 750**

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie”

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

Na stronie Wn konta 080 księguje się:

- roboty, dostawy i usługi związane z realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów – **Ma 101, 130, 131, 201,**
- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz inwestycji – **Ma 800**
- zakup materiałów inwestycyjnych i wydanych bezpośrednio na plac budowy – **Ma 101, 130, 131, 201,**
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami – **Ma 800**

Równowartość zapisu przy zapłacie faktury Wn 810 Ma 800

- wartość czynów społecznych oraz innych nieodpłatnych świadczeń **Wn 800,**
- równowartość robót inwestycyjnych wykonywanych w ramach robót interwencyjnych oraz publicznych **Wn 800**

Na stronie Ma konta 080 księguje się:

- przyjęcie do używania uzyskanych w wyniku inwestycji środków trwałych – **Wn 011,** pierwszego wyposażenia w pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – **Wn 013,** wyposażenie w wartości niematerialne i prawne – **Wn 020**
- niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych – **Wn 240**
- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych **Wn 011**
- " " " obcych " " **Wn 011**
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie **Wn 800**
- rozliczenie inwestycji bez efektów **Wn 800**
- odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. niewykorzystany projekt) lub inwestycji zaniechanej **Wn 800**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla każdej inwestycji oddzielnie tak aby była możliwość ustalenia źródeł finansowania, kosztów wytworzenia na poszczególne obiekty oraz możliwość wyceny poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w jednostce.

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 – **Wn 400**
 - wpłata gotówki na własne rachunki bankowe – **Wn 130, 132, 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 jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 ulega likwidacji w wyniku przekazania salda bankowego na rachunek dochodów budżetu organu.

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

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy – **Ma 223,228**
- zwroty od dysponenta niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystane do końca roku budżetowego – **Ma 223**
- sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych; z kasy – **Ma 101**; z innych rachunków bankowych jednostki – **Ma 131, 135, 139**; z sum pieniężnych w drodze – **Ma 140**;
- wpływ niewykorzystanych dotacji celowych – **Ma 225**
- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego – **Ma 240**

Po stronie Ma konta 130 księguje się:

- pobranie gotówki do kasy – **Wn 101**
- przelew wynagrodzeń – **Wn 231**
- przelew podatków – **Wn 225**
- przelew składek ZUS i innych tytułów publicznoprawnych – **Wn 229**
- przelewy z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych – **Wn 201, 225, 229, 231, 234**
- przelewy za dostawy i usługi zaliczane bezpośrednio w ciężar kosztów – **Wn 400**
- przelew równowartości odpisów na ZFŚS – **Wn 400**
- przelew dotacji celowych /na zadania przekazane do realizacji / - **Wn 224**
- przelew za zakupy materiałów księgowanych na magazyn – **Wn 310**
- omyłkowe obciążenia bankowe – **Wn 240**

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.

Saldo konta 130 / przy prowadzeniu dwóch rachunków dochodów i wydatków/ ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

Konto 132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych

W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunku bankowym dochodów własnych jednostek budżetowych / zgodnie z uchwałą rady gminy.

Ewidencja analityczna jest prowadzona według :

- rachunków bankowych,
- pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych / dochodów i wydatków/

Na stronie Wn ujmuje się:

- wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek **bankowy (Ma 201,700, 750,)**
- wpływy odsetek od środków gromadzonych na rachunkach bankowych **(Ma 750)**
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt **(Ma 240)**

Na stronie Ma ujmuje się:

- wypłaty środków z rachunku bankowego dochodów własnych jednostek budżetowych **(Wn 201,400,101,080,011,013,020,750, 760, 231)**
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz korekt **(Wn 240)**

Operacje zarówno na stronie dochodów jak i wydatków powinny być księgowane zgodnie z zasadą memoriału za pośrednictwem konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym .

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto to służy do ewidencji środków szczególnego przeznaczenia. Na koncie tym ewidencjonowane są przede wszystkim środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych środków specjalnego przeznaczenia.

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 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wydzielonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Ewidencję szczegółową do konta 137 prowadzi się według źródeł pozyskiwanych środków, klasyfikacji budżetowej , kosztów kwalifikowanych i

niekwalifikowanych. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Na koncie 137 po stronie Wn księguje się:

Wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem **228, 223,**

Na koncie 137 po stronie Ma ujmuje się :

- wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem **WN 201,080,400,**
- zwrot niewykorzystanych środków pomocowych **WN 228**
- pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku **Wn 400**

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Zapisy 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, wadów, zabezpieczenia pieniężnego oraz sum stanowiących przedmiot sporu – **Ma 240**
- odsetki od wadów 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 – **Wn 240**
- przelew z tytułu zwrotu wadów i kaucji – **Wn 240**
- błędy i omyłki bankowe – **Wn 240**

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażoną w walucie polskiej, a w szczególności:

- lokat
- czeków obcych
- weksli obcych
- środków pieniężnych w drodze

Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest wg tytułów prawnych.

Po stronie Wn konta 140 księguje się:

- nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe i przeznaczone do obrotu – **Ma 101, 131, 135,**
- przyjęcie weksla od dłużnika wartość netto (po potrąceniu dyskonta) - **Ma 201;** dyskonto **Ma 750**
- zakup znaków opłaty skarbowej i sądowej przeznaczonych do dalszej dystrybucji; za gotówkę **Ma 101,** płatne przelewem **Ma 130**

Po stronie Ma konta 140 księguje się:

- zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu; w wartości netto – **Wn 201,** dyskonto **Wn 750**
- wpływy środków pieniężnych w drodze do kasy **Wn 101,** na rachunki bankowe – **Wn 130, 131, 135, 139**

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

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Konto to służy do ewidencji wszystkich rozrachunków z tytułu dostaw towarów, robót i usług w tym również zaliczek na poczet przyszłych dostaw towarów, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość

ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej.

Po stronie Wn konta 201 księguje się:

- zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług – **Ma 101, 130, 131,132,137, 135, 139**

Po stronie Ma konta 201 księguje się:

- wpłaty należności oraz zaliczek przez odbiorców – **Wn 101, 130, 131,132,137, 135**
- zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności eksploatacyjnej (budżetowej i pozabudżetowej) – **Wn 400**

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 dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na koncie Wn 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji.

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 130,130-03,**
- 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, 130-03,**
- odpisy należności uprzednio przypisanych **Wn konta zespołu 7**

Obroty wynikające z rejestrów przypisów i odpisów podatkowych księguje się na koniec okresu sprawozdawczego / miesiąca/ .

Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto służy do ewidencji w urzędzie rozliczenia dotacji celowych z tytułu przekazanych zadań do jednostek je wykonujących.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna być prowadzona według jednostek dla których przekazano dotację oraz zadań /celu/ udzielonych dotacji.

Po stronie Wn konta księguje się :

- wartość udzielonych dotacji Ma 130

Po stronie Ma konta księguje się:

- wartość dotacji wykorzystanej na podstawie sprawozdań finansowo rzeczowych Wn 810
- zwrot niewykorzystanej dotacji Wn 130
- przypisanie dotacji niewykorzystanej i nie zwróconej na rachunek urzędu Wn 221

Saldo konta Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dla poszczególnych osób / karty wynagrodzeń/.

Po stronie Wn konta 225 księguje się:

- przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych – Ma 130; gospodarki pozabudżetowej – **Ma 131;132** funduszy specjalnych – **Ma 135**

Po stronie Ma konta 225 księguje się:

- naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty działalności eksploatacyjnej – **Wn 400**
- 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 227 – „ Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów z funduszy pomocowych analityczną do tego konta prowadzi się według nazw programów z tytułu zrealizowanych dochodów. Konto 227 może wykazywać stan dochodów zrealizowanych przez jednostki.

Na stronie Wn konta 227 księguje się:

- przelew dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem **137**
- zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych,

Na stronie Ma konta 227 księguje się:

- naliczone przez bank oprocentowanie środków pomocowych w korespondencji z kontem **137**

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

Konto 228 – „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonywane będą wydatki podlegające refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się:

- przebieganie okresowe /miesięczne/ dokonanych wydatków - **Ma 800**
- zwrot niewykorzystanych środków - **Ma 137**

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się:

- środki otrzymane przez jednostkę na pokrycie wydatków – **Wn 137**

Ewidencja szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych.

Konto 229 – „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto to służy do ewidencji innych rozrachunków niż z budżetami, rozchodów publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów prawnych, a w szczególności:

- 229 – rozrachunki z ZUS
- klasyfikacją budżetową

Po stronie Wn konta 229 księguje się:

- przelewy składek do ZUS – **Ma 130, 131,132, 135**
- 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, działalności eksploatacyjnej – **Wn 400**
- składki na ZUS potrącone z wynagrodzeń za prace zleczone – **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 jednostki 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. Prowadzone dla poszczególnych pracowników / karty wynagrodzeń/ oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Po stronie Wn konta 231 księguje się:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych pokrywanych przez ZUS, za używanie własnej odzieży ochronnej i roboczej, materiałów i narzędzi oraz nagród oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych ujętych na listach płac; gotówka z kasy – **Ma 101**; przelewem na konta pracowników – **Ma 130, 131, 132, 135, 137**
- potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:
 - składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – **Ma 240**
 - podatek dochodowy od osób fizycznych – **Ma 225**
 - składek ZUS – **Ma 229**
 - składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników – **Ma 234**
 - 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 eksploatacyjnej – **Wn 400**
- 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, np. z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek.

Po stronie Wn konta 234 księguje się:

- wypłacone pracownikowi zaliczki i inne sumy do rozliczenia – **Ma 101, 131, 132, 135, 137,**
- udzielone pożyczki mieszkaniowe – **Ma 851**
- należności z tytułu niedoborów i szkód – **Ma 240**

Po stronie Ma konta 234 księguje się:

- koszty pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki – **Wn 400, 851, 080, 310**
- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz innych należności od pracowników; do kasy – **Wn 101**, na rachunki bankowe – **Wn 130, 131, 132, 135, 137,**
- 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 z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

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 należności i 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.

Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dla zgodnie z klasyfikacją budżetową.

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, 131,132, 135,139,137**
- wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie – **Ma 231**
- ujawnione niedobory i szkody; gotówki w kasie – **Ma 101**
- roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży – **Ma 201**, z tytułu należności od pracowników – **Ma 231, 234**
- spłata innych zobowiązań – **Ma 101, 130, 131,132, 135,137,139**,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań na rachunkach bankowych – **Ma 130, 131,132, 135, 137**,

Po stronie Ma konta 240 księguje się:

- wpłaty należności – **Wn 101, 130, 131, 132,135,137,139**,
- 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, 131,132, 135, 139,137**

Konto 290 – „Odpisy aktualizacyjne należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

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

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów (biurowych, opału, paliwa).

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 400,851,853**,

Po stronie Ma konta 310 księguje się:

- rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia – **Wn 400,080.851,853**,

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

Konto 400 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Po stronie Wn konta 400 księguje się:

- niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty – **Ma 240**
- zużycie energii według faktur zapłaconych – **Ma 101, 130,132, 131, 139;137 do zapłacenia – Ma 201, 234**,
- odebrane usługi zapłacone – **Ma 101, 130, 131, 132,139,137 do zapłacenia – Ma 201, 234**
- naliczone wynagrodzenia według list płac lub umów cywilnoprawnych i wystawionych na ich podstawie rachunków – **Ma 231**
- naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy – **Ma 229**
- podatki i opłaty administracyjne i cła – obciążające koszty – **Ma 101, 131, 132,137, 225**
- naliczone ekwiwalenty dla pracowników za używane do celów służbowych własne materiały, odzież i sprzęt; na liście płac – **Ma 231**, poza listą płac – **Ma 234**
- koszty podróży służbowych w tym również za przejazdy służbowe samochodami stanowiącymi własność pracowników, zapłacone – **Ma 101, 130, 131,132, 139**, naliczone do zapłaty – **Ma 234, 240**

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów poniesionych.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 401 – „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Po stronie Wn konta 401 księguje się:

- naliczona amortyzacja – umorzenie środków trwałych – **Ma 071**

Po stronie Ma konta 401 księguje się:

- przeniesienie w końcu roku obrotowego rocznych odpisów amortyzacyjnych – **Wn 860**

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w tabeli amortyzacyjnej z podziałem na każdy środek trwały.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do rozliczenia kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych) . Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów , nieistotnych co do wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz przychodów i kosztów operacji finansowych w tym przede wszystkim z tytułu danin i podatków oraz naliczonych , dotyczących okresu sprawozdawczego / co najmniej na koniec kwartału/ wymagalnych odsetek od należności, dodatnich różnic kursowych walut obcych, oprocentowania rachunków bankowych oraz lokat..

Po stronie Wn konta 750 księguje się:

- wartość w cenie nabycia sprzedanych papierów wartościowych i udziałów w innych podmiotach – **Ma 030, 140**
- dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych – **Ma 140**
- zapłacone odsetki od kredytów i pożyczek – **Ma 130,137**
- odsetki od nieterminowych płatności zobowiązań – **201,240,225,130,132,137,**
- odpisy, zwroty lub inne zmniejszenie należności z tytułu finansowych dochodów budżetów – **Ma 221**
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych – **Ma 860**

Po stronie Ma konta 750 księguje się:

- dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych – **Wn 140**
- przychody z tytułu podatków i innych dochodów budżetowych – **Wn 221,101,130,132,**
- przypisanie wymagalnych na koniec kwartału – **Wn 201,221,225,**
- odsetki od lokat ,rachunków bankowych - **Wn 130,130-03,131,132,137,**
- przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych – **Wn 860.**

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 761 – „ Pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 księguje się:

- przeniesienie salda konta na wynik finansowy – **Ma 860**

Na stronie Ma konta 761 księguje się:

- równowartość kosztów amortyzacji ujętych na koncie 401 – **Wn 800**

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

Po stronie Wn konta księguje się:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego - **Ma 860**
- pokrycie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – **Ma 761**
- zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny – **Ma 011**
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (w wartości nie umorzonej) – **Ma 011**; wartości niematerialnych i prawnych (w wartości nie umorzonej) – **Ma 020**

Po stronie Ma konta księguje się:

- przebieganie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego (pod datą sprawozdania budżetowego) – **Wn 860**
- przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą sprawozdania budżetowego) – **Wn 223**
- nieodpłatnie otrzymane: środki trwałe – **Wn 011**, inwestycje – **Wn 080**
- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych **Wn 810**

Do konta 800 prowadzone są następujące konta analityczne:

800 – 01 – fundusz zasadniczy środków trwałych

800 – 02 – fundusz zasadniczy środków obrotowych

800 – 03 – fundusz zasadniczy środków na inwestycje

800 – 04 – fundusz wartości niematerialnych i prawnych

800 – 05 – fundusz wartości udziałów

800 – 06 – fundusz zasadniczy dochodów własnych

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych ,urzędzie :

1/dotacji przekazanych z budżetu przez Urząd w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone

2/ równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się :

- dotacje przekazane na wykonanie zadań gminy / na podstawie sprawozdania finansowo-rzeczowym/ **Ma 225**
- dotacje podmiotowe do instytucji kultury **Ma 130,**
- dotacje przedmiotowe do zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych w części rozliczonej do jednostki kalkulacyjnej **Ma 130,225**
- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych zapis **Wn 810 Ma 800**
- dotacje celowe na inwestycyjne dla zakładów budżetowych w części rozliczonej **Ma 130, 225**

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- przebieganie w końcu roku obrotowego ,saldo konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych zadań.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia lub rozwiązanie rezerwy, a na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy.

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Po stronie Wn konta 851 księguje się:

- umorzenie pożyczek z ZFSS – **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**
- przypisane odsetki od pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe – **Wn 234**

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych pozabudżetowych.

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 – **Ma 135**
- przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy pozabudżetowych wpłacone – **Ma 135**
- oprocentowanie środków funduszy na rachunkach bankowych – **Ma 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.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz na ustalenie na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 księguje się:

- ujęcie szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (pożaru, powodzi lub innymi wypadkami) – **Ma 011, 080,310**
- ustalenie wyniku finansowego w końcu roku, przeniesienie poniesionych kosztów – **Ma 400, 401**
- przeniesienie kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych – **Ma 750,760**
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – **Ma 800**

Na stronie Ma konta 860 księguje się:

- przeniesienie przychodów ewidencjonowanych w zespole 7 finansowych – **Wn 700,750,760**
- przeniesienie pokrycia kosztów amortyzacji – **Wn 761**
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – **Wn 800**

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto; saldo Ma – zysk netto

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie źródeł powstałych strat i zysków nadzwyczajnych.

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy w Urzędzie organie założycielskim do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się:

- wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych jednostek **Ma 226** – pod datą zapłaty całości lub raty - równoległy zapis **Wn 130 Ma 760**
- wartość mienia zlikwidowanego - **Ma 015**
- wartość mienia przyjętego na własne potrzeby organu założycielskiego lub przekazanego nieodpłatnego **Ma 015**

Na stronie Ma konta 855 ujmuje się:

- wartość bilansowa mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanej jednostce **Wn 015**
- zwiększenie wartości mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce wynikającej z wyceny **Wn 015**

C. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.

Konto 980 – „ Plan finansowy wydatków budżetowych ”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych przyjętego przez kierownika jednostki budżetowej.

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 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 996 – „ Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych. Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych ujmuje się na koncie 996 niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi.

Na koncie 996 po stronie Wn ujmuje się:

- równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi

Na koncie 996 po stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji , których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według :

- podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,
- lat finansowania,

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

Konto 997 – „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”

Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a w szczególności środków Unii europejskiej, nie zależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień bądź wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie dokonywane są również wtedy, gdy zaliczkowo finansuje się środkami własnymi jednostki, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych.

Na stronie Wn konta 997 ujmuje się:

- równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
- równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 997 ujmuje się:

- zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość umów, decyzji i porozumień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego na podstawie umów, wydanych decyzji, porozumień oraz dokonanych wydatków.

Po stronie Wn konta 998 księguje się:

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

Po stronie Ma konta 998 księguje się:

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

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej zaangażowanie w sprawozdaniu Rb-28S wykazuje się , według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy , a więc miesiąca na podstawie ewidencji księgowej.

Jeżeli płatności za miesiąc grudzień , które na podstawie stosownych przepisów mogą być dokonane w styczniu następnego roku, nie są ujęte w planie finansowym danego roku , to środki na te płatności nie są zaangażowane w danym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem wydatków niewygasających.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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 w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

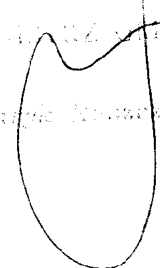
Po stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

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

PLA. 10.12.2017
Główny Księgarnik



Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 27 października 2006 roku

Wykaz kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

Ewidencja podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu 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	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	Środki trwałe
	Konto służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.
020	Wartości niematerialne i prawne
	Konto służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz korespondencji ze stroną Ma konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych.
101	Kasa
	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.
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
	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">- pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom,- zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku;- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi.
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
	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, wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego.

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z podatnikami z tytułu należnych i wypłacanych przez nich podatków i opłat, - z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-118 Ordynacji podatkowej, z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat; - z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat; - z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia; - z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat; - wsi z tytułu zbiorczego zobowiązania pieniężnego wsi; - wpływów do wyjaśnienia. <p>Po stronie Wn konta księguje się przypisy należności, naliczone odsetki za zwłokę, opłatę prologacyjną i koszty upomnień, zwrot nadpłat oraz należnego oprocentowania. Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy należności; - odpisy należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; - wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty; - wpłaty dokonane do kasy urzędu, zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, - zapłatę dokonaną przez potrącenie; - zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu. <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"> - saldo Wn – przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty; - saldo Ma – wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty tj. nadpłaty.
226	Długoterminowe należności budżetowe
	<p>Konto służy do ewidencji należności podatkowych, które zostały zabezpieczone hipoteką:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stronie Wn konta księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych. - Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – rachunek bankowy urzędu. <p>Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym wysokość należności zabezpieczonych hipoteką.</p>
750	Przychody i koszty finansowe
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat. Po stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat oraz należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma konta księguje się przypisy z tytułu podatków i opłat oraz naliczone odsetki za zwłokę, opłatę prologacyjną oraz koszty upomnień w kwocie wpłaconej. Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.</p>

Zgodnie z § 9 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112,poz.761) 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 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 /.

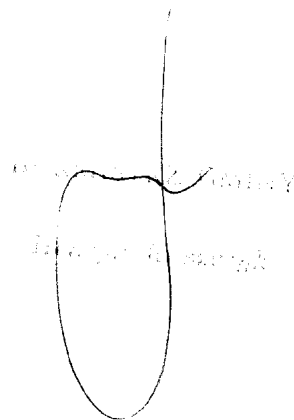
Konta pozabilansowe:

- konta syntetyczne ;

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

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

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



Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 27 października 2006 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 2002 r. Nr 76 poz.964 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,
 - 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 Urzędu , 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 Urzędu, 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 i 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 5 kwietnia 2004 roku o podatku od towarów i usług.

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 operacją 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 zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego , a następnie naniesienie prawidłowego zapisu , lub za pomocą polecenia księgowania.
6. Podstawa regulowania zobowiązań są faktury VAT lub rachunki uproszczone wystawiane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym lub Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 maja 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa 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 uproszczonymi.
9. Zlecenie wykonania robót i dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami u stawy 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 banku

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 w bloczku 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 stałe powtarzające się wydatki oraz kierowcom i konserwatorom OSP mogą być wypłacane stałe zaliczki na cały rok budżetowy, które muszą być rozliczone najpóźniej ostatniego dnia roboczego roku budżetowego. Udziela się stałej zaliczki dla kasjera – zakup znaków skarbowych -1.000,00 zł.

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 14 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.

4. Dowody związane z obrotem materiałowym.

Z uwagi na przyjętą zasadę w zakładowym Planie Kont ,że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 400 – koszty wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

5. 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 Urzędu. 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 Urzędu. 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 Urzędu 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 (Dz. U. Nr 164 poz. 1163) 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. Nr 137 poz. 887 z póź. zm.
- ustawa o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ z dnia 23 stycznia 2003 r.

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 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 27 października 2006 r., 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 urzędzeń 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.

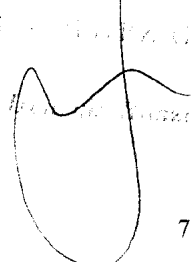
§ 3.

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.)

Burmistrz Gminy
Zakroczym



7


ZAŁĄCZNI NR. 5
do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 27 października 2006 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
1	Dowody związane z gospodarką rzeczowymi składnikami majątku					
	OT – 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.	
	OT – przyjęcie wyposażenia	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	PT – protokół zdawczo-odbiorczy	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	LW – likwidacja środka trwałego i wyposażenia	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	Faktura za sprzedaż składnika majątkowego	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
2	Dowody obrotu kasowego i bankowego					
	- wniosek o zaliczkę	bieżąco	Według kompetencji	Wydział Finansowy	Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz	
	- 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			
- pozostałe dowody obrotu kasowego i bankowego	bieżący zgodnie z odpowiednimi przepisami	x	x	j. w. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku
3 Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzenia				
- 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.		
- Karta obiegowa	bieżący - 2 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę	j. w.	Wydział Finansowy	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz
- Pozostałe dokumenty związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników	bieżący w miarę potrzeb najpóźniej 5 dni przed obowiązującym terminem	j. w.	j. w.	X 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>	
<p>4 Dowody związane z realizacją zamówień</p>					
<p>- Zamówienia, zlecenia, umowy</p> <p>- rachunki, faktury, noty</p>	<p>na bieżąco</p> <p>3 dni przed terminem płatności</p>	<p>pracownicy zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego</p> <p>pracownicy</p>	<p>X</p> <p>j. w.</p>	<p>Burmistrz, Z-ca Burmistrza Sekretarz</p> <p>Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz</p>	
<p>5 Dokumenty związane z nakładaniem obowiązku wnoszenia opłat</p>	<p>30 dni przed wyznaczonym terminem w decyzji, postanowieniu, zawiadomieniu</p>	<p>Pracownicy</p>	<p>X</p>	<p>Pracownicy zgodnie z kompetencjami</p>	


 Burmistrz Gminy
 Pruszyca

ZAŁĄCZNIK Nr 6
do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 27 października 2006 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
I Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo księgowych do realizacji				
1.	Henryk Ruszczyk	Burmistrz	13.09..2000	
2.	Hanna Godlewska	Z-ca Burmistrza	27.03.1997	
3.	Krystyna Kaczor	Sekretarz	22.11.1994	
II Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo księgowych do realizacji				
1.	Teresa Graczyk	Skarbnik	11.03.1998	
2.	Małgorzata Krupa	Inspektor ds. księgowości budżetowej	14.02.2003	
III. Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności /pracownicy rzeczowo odpowiedzialni/ i sprawdzenia ich pod względem merytorycznym				
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, budownictwa i inwestycji	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	Referent ds. ogólnoorganizacyjnych	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.	01.01.1991	

		księgowości budżetowej		
13.	Jolanta Składanowska	Podinspektor ds. księgowości oświaty	01.09.2001	
14.	Elżbieta Zbonikowska	Kasjer, Inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej	01.06.1995	
15.	Bogumił Horodecki	Inspektor OC	25.05.2000	
16.	Dominika Wyzińska	Podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej	03.06.1996	
17.	Małgorzata Rogulska	Inspektor ds. gospodarki przestrzennej	01.04.1997	
18.	Ewa Kurpiewska	Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	01.05.1991	
19.	Mirosława Milewska	Inspektor ds. kadr	22.01.1990	
20.	Katarzyna Radzikowska	Inspektor ds. inwestycji	02.01.2004	
21.	Agata Kostrzewska	Podinspektor ds. ewidencji ludności	16.08.2005	
22.	Paweł Głazewski	Pracownik gospodarczy	16.09.1993	
23.	Andrzej Klarżuk	Pracownik gospodarczy	24.09.1990	
24.	Danuta Kowalczyk	Radca prawny	15.01.1992	
25.	Grażyna Bogdańska	Sprzątaczką	02.08.1993	
IV.	Osoby upoważnione do kontroli finansowej wstępnej zgodnie z ustawą o finansach publicznych			
1.	Teresa Graczyk	Skarbnik	11.03.1998	
2.	Małgorzata Krupa	Inspektor ds. księgowości budżetowej	14.02.2003	
3.	Elżbieta Nagel	Inspektor ds. księgowości budżetowej	01.06.1998	

BURMISTRZ GMINY

Henryk Kuszczuk

Załącznik Nr 7

do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 27 października 2006 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 jednostkach budżetowych rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe,
3. w jednostce samorządu terytorialnego (budżecie) rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych którymi są miesiące kalendarzowe,
4. 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 - Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

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 podziałki klasyfikacji budżetowej następuje równolegle 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.

Wykaz zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług przy których mogą być stosowane do zapisów w księgach rachunkowych dowody wewnętrzne.

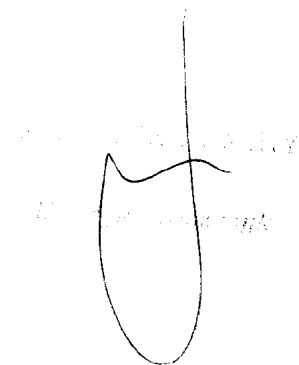
1. Drobne naprawy w razie awarii i braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury.
2. Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki.
3. Opłat skarbowych.
4. Opłat parkingowych.

[Faint, illegible handwritten text, possibly a signature or stamp]

WYKAZ

materialów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.

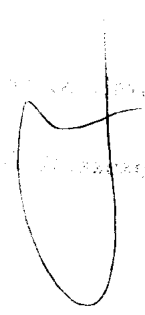
1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze.
4. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu. ,pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczaniem kierowcy.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw.
6. Materiały do utrzymania czystości w Urzędzie i OSP
7. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów i autobusów.
8. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
9. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji.
10. Ręczniki, herbata i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP.
11. Dyskietki.
12. Toner, tusz do drukarek,
13. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
14. Kosze do śmieci.
15. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
16. Wiadra, szufelki.
17. Taśmy magnetyczne
18. Płyty CD.



Handwritten signature and stamp, likely indicating approval or completion of the document.

Tabela stawek procentowych umarzania środków trwałych.

L.p	Grupa	Podgrupa	Rodzaj	Wyszczególnienie	Stawka wg RRM	Stawka obowiązująca w UG	Okres użytkowania
1.	1.	10	102	Garaże	2,5%	2,5%	40
2.	1.	10	105	Budynki biurowe	2,5%	2,5%	50
3.	4.	49	491	Zestawy komputerowe	30,0%	30,0%	5
4.	6.	62	626	Urządzenia telefoniczne	10,0%	10,0%	10
5.	7.	74	741	Samochody osobowe	20,0%	20,0%	5
6.	7.	74	744	Autobusy	20,0%	20,0%	12
7	8.	80	803	Wyposażenia techniczne dla prac biurowych	14-20,%	20,0%	8
8.	8.	80	808	Narzędzia przyrządy ruchomości i wyposażenia	20,0%	20,0%	5


 ...
 ...

Załącznik nr 8

do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 27 października 2006

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. legitymacje ZUS
6. karty drogowe

§ 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 odczekowania 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.
7. Druki ścisłego zarachowania jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członków rodziny oraz legitymacje służbowe prowadzi kasjer.

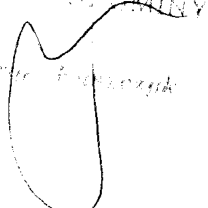
§ 5.

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 zarachowania 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 czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych , względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy 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.

Pracownik odpowiedzialny
Kasjer



Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 27 października 2006 r.

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 i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie wykonania postanowień art. 4 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76,poz.694 z późn. zmian.) w warunkach działania Urzędu Gminy w Zakroczymiu i jednostkach organizacyjnych Gminy.

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 i jednostek organizacyjnych 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:
 - 1/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - 3/ dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
 - 4/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy .

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 dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji,
 - a. a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 5) materiałów żywnościowych, węgla i koksu, olejów napędowych,
 - 6) materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,
 - 7) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.
 - 8) produkcję w toku,
 - 9) produkty gotowe,
 - 10) 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 przypada termin inwentaryzacji.

Wzór zał. 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 trwałe wydzierżawione, materiały w drodze budowy 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 - co 2 lata,
- 4) materiały których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- 5) gotówka w kasie - w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
- 6) należności - w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald. kopia pisemnej informacji o stanie salda wysyłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,
- 7) pozostałych aktywów i pasywów - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
- 8) druków ścisłego zarachowania – poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
- 9) 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.)

3. Odrębnym przepisom i trybowi podlega inwentaryzacja eksponatów muzealnych, książek, czasopism i innych druków gromadzonych w jednostkach, których działalność podstawowa polega na gromadzeniu tego rodzaju zbiorów (np. Biblioteka, księgozbiór w Szkole).

Inwentaryzacja tych zbiorów powinna być przeprowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 roku w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych - Dz.U. Nr 93 poz. 1077 z późn. zmian, powyższe może być i jest stosowane przy inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w szkołach.

Z przepisów rozporządzenia wynika, że biblioteki są zobowiązane do ustalania raz w roku wartości zbiorów wykazanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

Ustalenie to obejmuje:

- 1) ustalenie wartości zbiorów zinwentaryzowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych lub rejestrów wpływów i pomniejszenie jej o wartość ubytków,
- 2) porównanie wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

Ponadto biblioteki zobowiązane są do sporządzania skontrum materiałów bibliotecznych, które polega na:

- 1) porównaniu wyników zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

Przepisy wymagają przeprowadzenia skontrum raz na 5 lat, w przypadku wolnego dostępu, w innych przypadkach raz na 10 lat. Przy zbiorach powyżej 100 tys. jednostek ewidencyjnych

skontrum prowadzi się w sposób ciągły. Do spisu z natury zbiorów należy stosować druki określone w Rozporządzeniu.

4. Przy prowadzeniu biblioteki zakładowej /książki, czasopisma i inne druki/ można inwentaryzować wyrywkowo przez porównanie zapisów w książce inwentaryzacyjnej biblioteki ze stanem rzeczywistym oraz zamieszczenie adnotacji o wynikach porównania w księdze inwentarzowej. Wpis do książki powinien być oznaczony datą i potwierdzony podpisami osób przeprowadzających uproszczoną inwentaryzację.

§ 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 zachowania,
- 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 - porównaniem 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 ścisłego 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.
Nicwłaściwe 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 urządzenia 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/bez 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 powzostałe, 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, będące 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 rozważać 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 dotyczą 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 Miasta 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 rady prawnemu sprawom 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 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,

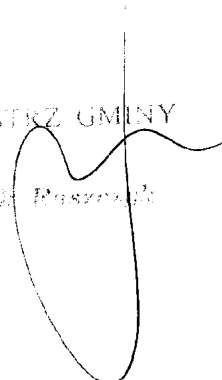
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

800 – Fundusz jednostki

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

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

BURMISTRZ GMINY
Irena Paszek



ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia
w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną 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 Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja dotycząca Inwentaryzacji Aktywów i Pasywów.

§ 2.

Zobowiązuję Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych w prac inwentaryzacyjnych.

O ewentualnych trudnościach należy informować mnie bezzwłocznie.

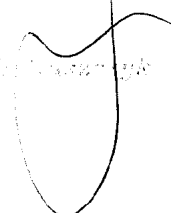
§ 3

. Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia

.....
/ kierownik jednostki/

Burmistrz Zakroczym

Henrieta Lisowska



**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

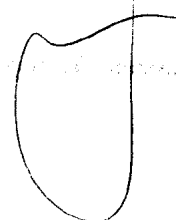
• - członek

3. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu
grupy spisowej.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....



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*

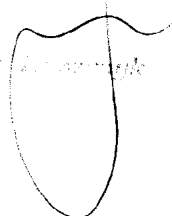
.....

*Podpis członków zespołu
spisowego*

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

Przewodniczący

Wiceprzewodniczący



POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek "A")

.....
Nadawca

.....
Nazwa i adres dłużnika

.....
Miejscowość i data

Zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 ze zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku "B", w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień r.

Nazwa i numer rachunku – konta	Wasze	na dobro	Nasze

Saldo wynika z następujących pozycji:

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

.....
(Pieczęć i podpis)

POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek "B")

.....
Nazwa i adres dłużnika

.....
Nadawca

.....
Miejscowość i data

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień r.

Nazwa i numer rachunku – konta	Nasze	na dobro	Wasze

Saldo wynika z następujących pozycji:

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

.....
(Pieczęć i podpis)

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

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
Salda konta 011 na dzień

Zespół w składzie

1.....

2.....

w dniustyczniar. 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. wynosiłzł.

Zwiększenia w ciągu roku:

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

- koszty modernizacji – wg protokołu odbioruzł.

Zmniejszenia w ciągu roku :

- sprzedaż wg faktury nrzł.

- likwidacja wg LTzł.

Stan środków trwałych nar. (w-ść początkowa)zł.

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

Stan umorzenia nar.zł.

Zwiększenia w ciągu roku:

- naliczenie umorzenia za rokzł.

Zmniejszenia w ciągu roku:

- sprzedane środki trwałezł.

- zlikwidowane środki trwałezł.

(ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną)

Stan umorzenia na koniecr.zł.

Wartość netto środków trwałych nar.zł.

Podpisy członków zespołu:

1.....

2.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono
(kierownik jednostki)

.....

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

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
Salda konta 080 na dzień

Zespół w składzie

1.....

2.....

w dniustyczniar. 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/> Razemzł.

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.....

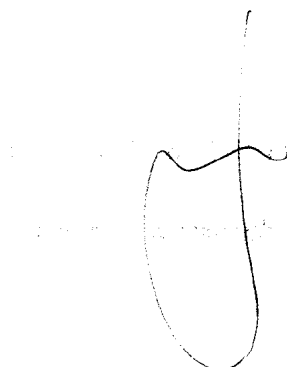
2.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono

.....
(kierownik jednostki)



Ustawa o rachunkowości określa dość wąski zakres aktywów, które należy zinwentaryzować 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.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Kuszański

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

Na dzień

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
A K T Y W A						
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						
		OGÓŁEM AKTYWA				
P A S Y W A						
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				
		OGÓŁEM PASYWA				

Sporządził

.....

Główny Księgowy


.....

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

Kierownik Jednostki

.....

.....

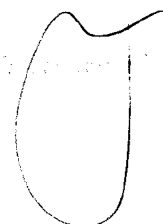


W kolejnych rubrykach tego protokołu należałoby wykazać na podstawie odpowiednich dokumentów inwentaryzacyjnych wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji. Zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika aktywów lub pasywów .

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.

Przewodniczący Komisji

Wojciech Góralczyk



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

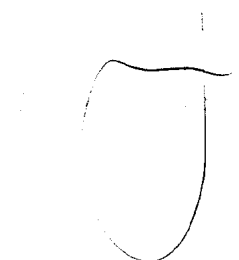
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

** pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpow.*

Wypełnić w 3 egz.

- 1)oryginał – Przewodniczący Komisji*
- 2) kopia - komórka księgowości,*
- 3) kopia - jednostka inwentaryzowana,*



.....
/ nazwisko i imię /

.....
/ funkcja /

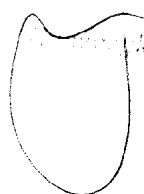
.....dnia.....

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 /

.....
.....


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 dniuopisane 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 zamykanych 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

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

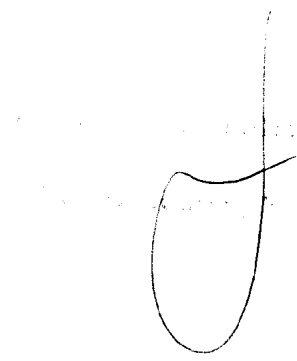
.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu spisowego

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



Sprawdził.....

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.	Różnice.	Ewid.	Inwent.	Różnica		Dt	Ct	
											niedobory	nadwyżki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Dnia

Podpisy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęćka 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 naturydokonała następującego rozliczenia:

- a/ nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....
.....
b/ rodzaj składnika majątkowego
c/ osoba materialnie odpowiedzialna
d/ rozliczenie obejmuje okres oddo.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

- 1/ według załącznika nr1

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

wartość:

- 1) ogółem niedoboryzł.
2) ogółem superatyzł.

**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 wartościązł. 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

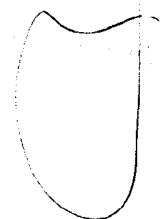


Tabela Nr 1

Lp.	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
1	Stwierdzone niedobory		
	- 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
2	Stwierdzone nadwyżki:		
	- 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	
3.	Podwyższenie wartości aportu do kwoty ujętej w akcie notarialnym	030	800

BURMISTRZ GMINY

Dorota Ruszczyk

Tabela nr 2

Lp	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
1	Rozliczenie niedoborów i nadwyżek dokonuje się w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja w sposób następujący:		
	- 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
	- wyśięgowanie 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

BURMISTRZ GMINY

Hanna Kuszczyk



Załącznik Nr 10

**do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 27 października 2006 r.**

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 pancерnej 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 będzie ustalana odrębnym pismem Burmistrza Gminy Zakroczym.
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.
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 pieczętą 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 zawierać 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

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

BURMISTRZ GMINY
Henryk Ruszczyk



Załącznik Nr 1

do instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Zgodnie z § 3 pkt 1 „Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu” ustalam wysokość pogotowia kasowego na wydatki Urzędu Gminy W Zakroczymiu na kwotę 8.000,00 zł

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 27 października 2006r.

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 księgowe, 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 zniekształceniem 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 księgowe,
- 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.

BURMISTRZ GMINY
Heorik B...

Załącznik Nr 12
do Zarządzenia Nr 45/2006 Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 27 października 2006r.

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 (zbory 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 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, roszczeń 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).

BURMISTRZ GMINY

Henryk Kuszczyk

