

ZARZĄDZENIE NR 11/12

Burmistrza Miasta i Gminy Ryn

z dnia 16 lutego 2012 r.

w sprawie: przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29.9.1994 r. (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) i § 14, 15 i 16 rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się, że rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2

Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w jednostce budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Ryn zasady rachunkowości - politykę rachunkowości w tym:

1. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Zakładowy plan kont – sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcja obiegu i kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn - załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Instrukcja kasowa - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce Urzędu Miasta i Gminy Ryn - załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – przedstawia załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia
7. Instrukcja w sprawie gospodarki magazynowej – przedstawia załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
8. Instrukcja w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn – przedstawia załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
9. Instrukcja w sprawie zarządzania systemami informatycznymi – przedstawia załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia..

§ 3.

Zobowiązuję się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami w pełni zawartych w nich postanowien.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Ryn Nr 6/06 z dnia 19 stycznia 2006 roku w sprawie planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01.01.2012 r.

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 11/12
z dnia 16 lutego 2012 r.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. **Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** – w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (zakupione, nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według :
ceny zakupu,
cen nabycia,
ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 RachU, wartość, w jakiej środki zostały przyjęte, pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się /do wartości 3500 zł./ jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji, takie składniki majątkowe, jak:

- *książki,*
- *meble i dywany,*
- *pozostałe środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.*

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 500 zł.

5. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych :

- *meble,*
- *komputery,*
- *maszyny do liczenia i kalkulatory,*
- *sprzęt audiowizualny,*



- *aparaty fotograficzne,*
- *elektronarzędzia,*
- *lodówki, odkurzacze,*
- *sprzęt elektroniczny.*

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych .

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu .

8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

9. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

10. **Środki trwałe w budowie** – zgodnie z art. 28 ust. 2 RachU – wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

11. Na dzień nabycia lub powstania **inwestycje długoterminowe** (art. 35 ust. 1 RachU) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia (można również stosować cenę zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne).

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 RachU, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się :

- *w cenie ich nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenach nabycia netto,*

12. Na dzień nabycia lub powstania **inwestycje krótkoterminowe** (art. 35 ust. 1 RachU) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 RachU, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy:

- *według ceny (wartości) rynkowej,*

13. **Aktywa pieniężne** na dzień bilansowy wycenia się na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 RachU w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

14. Na dzień powstania **należności**, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachU, ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt 7 RachU należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

15. Na dzień powstania **zobowiązania**, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachU, ujmuje się w księgach

według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt 8 RachU zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

16. Rezerwy na zobowiązania zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 RachU wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 RachU na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).

18. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 RachU ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

Materiały (towary) wycenia się w cenach zakupu (*cenach nabycia*). (*Ceny zakupu mogą być stosowane, jeżeli nie zniekształcają stanu aktywów i wyniku finansowego – jeżeli ten warunek nie jest zachowany, należy stosować ceny nabycia*).

Na dzień bilansowy ceny nabycia albo zakupu bądź planowane koszty wytworzenia rzeczowych składników obrotowych nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.

19. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

20. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

Zakupione materiały (*towary*) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 RachU). Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezutytych materiałów (*towarów*) i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku nie później niż pod datą ostatniego dnia roku odnosi się odpowiednio w koszty.

21. W przypadku gdy ceny zakupu (*nabycia*) jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu (art. 34 ust. 4 pkt 4 RachU).

22. Rozchód akcji (jeżeli akcje ewidencjonuje się w cenach nabycia) wycenia się, według cen przeciętnych, to znaczy ustalonych w wysokości średniej ważonej cen.

23. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

24. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

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

Wynik finansowy netto obejmuje:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowych,
- wynik zdarzeń nadzwyczajnych.

26. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

27. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

28. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi oryginał dowodu.

29. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być asygnata, dowód zapłaty, „pro forma”, pokwitowanie

30. Zasady umarzania należności mających charakter cywilnoprawny określa Uchwała Rady Miejskiej w Rynie.

BURMISTRZ

inż. Józef Karpinski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia 11/12
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 16 lutego 2012 r.

Zakładowy plan kont

Wprowadzenie

Rachunkowość urzędu jest prowadzona na podstawie ujednoczonego planu kont łączącego w jedną całość plan kont dla budżetu, plan kont dla urzędu jako jednostki budżetowej i plan kont dla prowadzenia księgowości podatkowej.

Ewidencja księgową w budżecie i urzędzie gminy Ryn :

- prowadzona jest odrębna rachunkowość budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej,
- prowadzi się rachunek bankowy budżetu, rachunek bankowy bieżący wydatków i rachunek bieżący dochodów. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio lub z kasy urzędu wszystkie dochody własne urzędu a z rachunku bankowego wydatki - dokonywane są wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu.

Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej urzędu gminy, w ramach kont ksiąg pomocniczych.

Zasady rachunkowości podatkowej oraz plany kont zostały określone rozporządzeniem Ministra Finansów z 25.10.2010 r., w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

W planie finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego ujmuje się wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego i zarządu jednostki samorządu terytorialnego, a także dotacje i środki przekazywane na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego i związków jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałe dotacje. W księgach urzędu ujmuje się także koszty obsługi zobowiązań finansowych jednostki samorządu terytorialnego. Powyższe wynika z art. 249 ust. 3 i 4 FinPublU.

Zgodnie z § 7 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Podane poniżej wykazy kont oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 ze zm.).

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

- 991 „Planowane dochody budżetu”,
- 992 „Planowane wydatki budżetu”,
- 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

Na podstawie § 5 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości w celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Do operacji szczególnych stanowiących wyjątek przy ustalaniu wyniku budżetu jednostki samorządu zalicza się między innymi takie dochody jak:

- dotacje i subwencje otrzymane z budżetu państwa w miesiącu grudniu na poczet stycznia następnego roku budżetowego,

- dochody gmin z tytułu podatków i opłat za grudzień roku budżetowego pobierane przez urzędy skarbowe na poczet jednostek samorządu terytorialnego, przekazane do jednostek samorządu terytorialnego w styczniu roku następnego,,
- dochody z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa pobieranych przez urzędy skarbowe za grudzień roku budżetowego, przekazane do jednostek samorządu terytorialnego w styczniu następnego roku budżetowego,
- udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczące danego roku budżetowego, przekazane w styczniu następnego roku udziały za grudzień oraz ostateczne rozliczenie udziałów

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 133 „Rachunek budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”.</p> <p>Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”.</p> <p>Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.</p> <p>Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wpływ udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, - wpływ dochodów gmin z tytułu podatków i opłat 	<ul style="list-style-type: none"> - okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, - przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224

pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,

- wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na konto jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- wpływy subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” albo 901 „Dochody budżetu”,
- wpływy subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
- wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- wpływ dochodów realizowanych przez urząd, np. podatków i opłat,
- okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,
- wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,

„Rozrachunki budżetu”,

- przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na rachunek budżetu innej jednostce samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- zwrot dotacji celowych, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,
- spłaty kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,
- 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,
- przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,
- zwrot środków z rachunku lokat terminowych na konto podstawowe budżetu (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

- spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,
- wpływy środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,
- wpływy środków na rachunek lokat terminowych (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”,
- wpływy środków na wydzielonych kontach do konta budżetu, jak np. wydzielonych dla projektów unijnych (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 133 może być prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków)
- rachunku innych (jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków).

Uwagi

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koniec roku saldo konta 133 musi być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.

Ze względu na zaliczanie do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, jak np. dotacji i subwencji, w przypadku wykazywania tych dochodów w sprawozdaniach jednostkowych z tytułu dochodów budżetowych urzędu, otrzymywane dochody z powyższych tytułów powinny być ujęte w księgach budżetu w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,– umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,– przeksięgowanie odsetek od	<ul style="list-style-type: none">– zaciągnięty kredyt bankowy, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,– wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,– odsetki od kredytu bankowego, zwiększające jego kwotę, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,

<p>zaciągniętych kredytów, w momencie ich zapłaty lub umorzenia, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</p> <p>– dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</p>	<p>– ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.</p>	
<p style="text-align: center;">Uwagi</p>	
<p>Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.</p>	

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<p>– wpływy środków pieniężnych ujętych w planach wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</p>	<p>– przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,</p> <p>– zwroty środków niewykorzystanych</p>

<ul style="list-style-type: none"> - zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”, - oprocentowanie środków na rachunku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”. 	<p>z rachunku środków wydatków niewygasających na konto budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
---	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” jest prowadzona według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające.

Uwagi

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

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Na koncie 140 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- środki otrzymane z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” lub 901 „Dochody budżetu”,- przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.	<ul style="list-style-type: none">- przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Według sum pieniężnych w drodze.

Uwagi

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco .

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,- przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, należne budżetowi jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,- przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami dotyczących budżetu państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”.	<ul style="list-style-type: none">- wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,- wpływ dochodów realizowanych przez urząd na wspólne konto budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, jeżeli takie rozwiązanie przyjęto w polityce rachunkowości,- wpływ dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Uwagi

Konto 222 może wykazywać saldo. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,- wydatki urzędu poniesione ze wspólnego konta budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, jeżeli takie rozwiązanie przyjęto w polityce rachunkowości,- wydatki realizowane	<ul style="list-style-type: none">- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”,- zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

<p>z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”.</p>	
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.</p>	
<p style="text-align: center;">Uwagi</p>	
<p>Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.</p>	
<p>Konto 224 „Rozrachunki budżetu”</p>	
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	
<p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, – rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, – rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, – rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. <p>Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:</p>	
<p>Wn</p>	<p>Ma</p>

- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikające z okresowych sprawozdań (za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień oraz rok), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- przypis otrzymanych udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa i dochodów gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za miesiące, za które nie jest sporządzane sprawozdanie z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który wpłynęły udziały, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, do miesiąca, którego udział dotyczy, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- przypis udziałów jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie rocznego sprawozdania Rb - 27 z Ministerstwa Finansów (departamentu przekazującego udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od

- wpływ na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego przekazanych przez urzędy skarbowe dochodów budżetowych z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- wpływ na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego przekazanych przez urzędy skarbowe dochodów gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- wpływ na konto jednostki samorządu terytorialnego udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- wpływ należnej subwencji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- przypisanie do zwrotu dotacji celowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- przebieganie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami dotyczącymi budżetu państwa, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- przebieganie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami dotyczącymi budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- wykonywanie naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
- wpływ naliczonych odsetek z tytułu

- osób fizycznych), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- należności z tytułu subwencji i dotacji celowej (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
 - należności dotyczące części oświatowej subwencji ogólnej, nie przekazane w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
 - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
 - przekazanie należnych innej jednostce samorządu terytorialnego dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej ustawami, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
 - naliczone odsetki z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
 - zwrot nadmiernej subwencji i dotacji celowej, w korespondencji z kontem

- nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” (jednoczesne przeksięgowanie naliczonych odsetek Wn konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe” Ma konto 901 „Dochody budżetu”,
- odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
 - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonywano odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

133 „Rachunek budżetu”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według:

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

Uwagi

Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków, oraz do rozliczenia wydatków niewygasających realizowanych przez urząd, w przypadku prowadzenia wspólnego konta budżetu i urzędu.

Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”, - wydatki niewygasające realizowane przez urząd, w przypadku prowadzenia wspólnego konta budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”, - zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających, albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Uwagi

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:

- poszczególnych kontrahentów.

Uwagi

Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,- umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,- przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek, w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu),- umorzenie odsetek od zaciągniętej pożyczki, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,	<ul style="list-style-type: none">- wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,- zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według:

- poszczególnych kontrahentów.

Uwagi

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

Konto 901 „Dochody budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- zwroty dochodów budżetowych w ciągu roku budżetowego (np.. zwroty niewykorzystanych dotacji celowych), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,- zmniejszone dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” np przypisane dotacje celowe do zwrotu - zwrócone do 31 stycznia następnego roku,- „przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.	<ul style="list-style-type: none">- dochody budżetowe ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,- dochody budżetowe urzędu wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” lub z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” jeżeli takie rozwiązanie przyjęto w polityce rachunkowości,- należne dochody z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego ujęte w kwartalnych sprawozdaniach budżetowych urzędów skarbowych Rb - 27, (za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień oraz rok), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,- przypis otrzymanych udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa i dochodów gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za miesiące, za które nie jest sporządzane sprawozdanie z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który wpłynęły udziały, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,- przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, do miesiąca,

którego udział dotyczy, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,

- przypis udziałów jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie rocznego sprawozdania Rb - 27 z Ministerstwa Finansów (departamentu przekazującego udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- dochody należne od budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- wpływ dochodów budżetowych z budżetu państwa, w szczególności subwencji i dotacji (wcześniej nieprzypisane), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek na konto 133 „Rachunek budżetu”,
- równoległy zapis do zapłaty odsetek jeżeli odsetki były przypisane Wn 909 „Rozliczenia międzyokresowe” Ma 901 „Dochody budżetu”,
- wpływ odsetek od lokat bankowych i środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” i 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,
- przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
- przypis w styczniu dotacji celowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
- wpłaty nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- wpływy środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- przeniesienie niewykorzystanych

	<p>niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego.	
Uwagi	
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

Konto 902 „Wydatki budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wydatki budżetowe jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, - wydatki objęte planem finansowym urzędu 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

<p>realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” lub z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” jeżeli takie rozwiązanie przyjęto w polityce rachunkowości,</p> <p>– wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,</p>	
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek planu finansowego.</p>	
<p style="text-align: center;">Uwagi</p>	
<p>Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.</p>	

<p>Konto 903 „Niewykonane wydatki”</p>	
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	
<p>Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:</p>	
<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
<p>– wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”.</p>	<p>– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.</p>

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

Uwagi

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

Konto 904 „Niewygasające wydatki”**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.	<ul style="list-style-type: none">- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.

Uwagi

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów.

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

Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:

Wn

- przeksięgowanie w styczniu dotacji celowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- przeksięgowanie w styczniu subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania

Ma

- wpływy środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- wpływy środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie ich zapłaty lub umorzenia, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,

finansowe”, – naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem, 134 „Kredyty bankowe”,	– przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek, w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe” (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta urzędu .
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	
Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

960 „Skumulowane wyniki budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
– w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”,	– w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
– w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: • przeniesienie salda Wn	– w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: • przeniesienie salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (nadwyżki budżetu),

konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (deficytu budżetu), <ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. 	<ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.	
Uwagi	
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

961 „Wynik wykonania budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, – pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”, – w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 	<ul style="list-style-type: none"> – pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, – w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	
Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”, – w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 962 na stronę Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. 	<ul style="list-style-type: none"> – umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, – umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, – w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 962 na stronę Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.	

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

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
– zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	– planowane dochody budżetu, – zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	
Uwagi	
W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”
--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- planowane wydatki budżetu,- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	<ul style="list-style-type: none">- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu.

Uwagi

W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- należności od innych budżetów,- spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	<ul style="list-style-type: none">- zobowiązania wobec innych budżetów,- wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.

Uwagi

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

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Ryn

1. Konta bilansowe

Zespół 0 „Majątek trwały”

- 011 „Środki trwałe”,
- 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”,
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 „Kasa”
- 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
- 139 „Inne rachunki bankowe”,
- 141 „Środki pieniężne w drodze”.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,
- 225 „Rozrachunki z budżetami”,

- 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Zespół 3 „Materiały i towary”

- 300 "Rozliczenie zakupu"
- 310 „Materiały”,
- 340 "Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 750 „Przychody finansowe”,
- 751 „Koszty finansowe”,
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- 770 „Zyski nadzwyczajne”,
- 771 „Straty nadzwyczajne”.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 „Fundusz jednostki”,
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,
- 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”,
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,
- 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

855 "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

860 „Wynik finansowy”,

2. Konta pozabilansowe

970 - "Płatności ze środków europejskich"

975 „Wydatki strukturalne”,

976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,

980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”,

981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”,

984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”,

992 "Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- środków trwałych w budowie.

Konto 011 „Środki trwałe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami RachU. Ustalając zasady umarzenia lub amortyzacji, jednostka może przyjąć stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawki określone przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach 013, 014, 016 i 017.

Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych, niewymagających montażu, pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 300 „Rozliczenie zakupu”, w przypadku zakupów gotówkowych 101 „Kasa”, zakupy bezgotówkowe konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki” - przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie” - przychody środków trwałych, powstałych w wyniku rozliczenia inwestycji, przejętej od inwestora zastępczego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” - przychody środków trwałych, powstałych w wyniku zakończenia wspólnej inwestycji, realizowanej przez innego inwestora, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych, w korespondencji z kontem 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich sprzedaży: <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”, • wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, na podstawie decyzji właściwego organu: <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”, • wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - ujawnione niedobory środków trwałych: <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, • wartość netto, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

<p>080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody środków trwałych nowo ujawnionych (nadwyżki inwentaryzacyjne), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”, • wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, 	
<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”. 	
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Do ewidencji szczegółowej do konta 011 wykorzystywany jest program ZETO OLSZTYN, system PUMA Moduł - Środki trwałe.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011</p> <p>011 01 – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje,</p> <p>011 02 – środki trwałe przejęte od zlikwidowanych /połączonych/ jednostek,</p> <p>011 03 – sprzedane i nieodpłatnie przekazane środki trwałe i inwestycje,</p> <p>011 04 – pozostałe środki trwałe</p>	

Ewidencja prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

Uwagi

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011, 014, 016 i 017. Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:

Wn

Ma

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, w korespondencji w przypadku zakupów gotówkowych 101 „Kasa” z kontem 300 „Rozliczenie zakupu”, w przypadku bezgotówkowo z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:
 - likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania,w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,

- pozostałe środki trwałe otrzymane z środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,

- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”^{*}.

- pozostałe środki trwałe przyjęte z magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe – od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- wartość pozostałych środków trwałych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- darowizny od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w programie ZETO OLSZTYN, system PUMA Moduł - Środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania,
- osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Uwagi

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych

znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, np. samorządowym zakładzie budżetowym. Na koncie 015 ujmuje się tę część mienia, która nie została przekazana spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie została przejęta na własne potrzeby albo też została zagospodarowana w inny sposób.

Na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,- korektę (zwiększenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,- wartość mienia zwróconego	<ul style="list-style-type: none">- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” (objęcie udziałów za aporty rzeczowe, równoległy zapis: Wn 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” Ma 800 „Fundusz jednostki”),- wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,- korektę (zmniejszenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,

<p>przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”.</p>	
	<p>– likwidacja mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.</p>	
<p>Uwagi</p>	
<p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego. Saldo to obejmuje tę część mienia, która nie została przekazana spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie została przejęta na własne potrzeby albo też została zagospodarowana w inny sposób.</p>	

<p>Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”</p>
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>
<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p>

Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem, 300 „Rozliczenie zakupu”, w przypadku zakupów gotówkowych 101 „Kasa”, zakupy bezgotówkowe konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”- nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie), otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji:<ul style="list-style-type: none">• wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”,• wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,- nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne (umarzane w czasie), w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,- nieodpłatnie otrzymane używane wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) – od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem	<ul style="list-style-type: none">- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie):<ul style="list-style-type: none">• wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,• wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania), w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,

<p>072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,</p> <p>– wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</p>	
<p>– darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.</p>	
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w programie ZETO Olsztyn w systemie PUMA Moduł Środki trwale.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna również umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.</p> <p>Na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne i w tym celu wyodrębnić się analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.</p> <p>020 01 – nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne, 020 02 – wartości niematerialne i prawne przejęte od zlikwidowanych /połączonych/ jednostek, 020 03 – sprzedane i nieodpłatnie przekazane wartości niematerialnych i prawnych, 020 04 – pozostałe wartości niematerialne i prawne.</p>	
<p>Uwagi</p>	
<p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>	

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- nabycie długoterminowych aktywów finansowych, za środki płatnicze, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” (zapłata – konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”, lub gotówką konto 101 „Kasa”),	<ul style="list-style-type: none">- wycofanie udziałów rzeczowych z innej jednostki wg wartości wyceny (należy odpisać ewentualną kwotę doprowadzającą uprzednią wartość księgową wkładów do wyższej wartości określonej w umowie spółki: Ma konto 030, Wn konto 800), w korespondencji z kontami 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 „Środki trwałe”,
<ul style="list-style-type: none">- objęcie udziałów za aporty rzeczowe, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” (w przypadku wniesienia wartości mienia zlikwidowanego smorządowego zakładu budżetowego przekształconego w spółkę, równoległe księgowanie Wn 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”, Ma 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”),- zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące:	<ul style="list-style-type: none">013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”,- ujemna różnica między wartością ewidencyjną akcji lub udziału a wartością wycofanego majątku, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,- rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,

<ul style="list-style-type: none"> • podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, – dodatnia różnica między wartością ewidencyjną akcji lub udziału a wartością wycofanego majątku, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>030 01 – PGKIM Sp. z o.o. Ryn 030 02 - MBS Giżycko O/Ryn</p>	
Uwagi	
<p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>	

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.</p> <p>Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>	
Wn	Ma

<ul style="list-style-type: none"> - wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> • likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, • sprzedaży, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, • nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, • ujawnionych niedoborów, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych trwałych prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, na skutek naliczenia umorzenia, w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”, - dotychczasowe umorzenie podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, - dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w systemie PUMA< Moduł Środki trwałe .</p> <p>071 01 – umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,</p> <p>071 02 – umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przejętych od zlikwidowanych /połączonych/ jednostek,</p> <p>071 03 – umorzenie od sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,</p> <p>071 04 umorzenie pozostałych środków trwałych</p> <p>071 05 umorzenie pozostałych środków niematerialnych i prawnych.</p>	

Uwagi

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

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujmuje się:

Wn

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:
 - likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
 - sprzedaży, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”,

Ma

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążające fundusz socjalny, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych pozostałych środków trwałych, wartości

<ul style="list-style-type: none"> • nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, • niedoboru, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”. 	<p>niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</p> <p>– odpisy umorzeniowe dotyczące nieodpłatnie otrzymanych używanych pozostałych środków trwałych – od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontami: 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Wyodrębnia się umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>072 01 umorzenia pozostałych środków trwałych,</p> <p>072 02 umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.</p>	
Uwagi	
<p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p>	

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty dotyczące budowy środków trwałych, – ulepszenia środków trwałych, – zakupy środków trwałych wymagających montażu. <p>Na koncie 080 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się:</p>

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowane przez obcych wykonawców, w korespondencji z kontem 300 „Rozliczenie zakupu”, w przypadku zakupów gotówkowych konto 101 „Kasa”, zakupy bezgotówkowe konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - opłaty urzędowe związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, - wynagrodzenie osób fizycznych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 300 „Rozliczenie zakupu”, w przypadku zakupów gotówkowych konto 101 „Kasa”, zakupy bezgotówkowe konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość uzyskanych efektów z zrealizowanych i środków trwałych w budowie, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, • pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - przekazanie kosztów wspólnie realizowanych środków trwałych w budowie w części przypadającej wspólninwestorowi, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
<ul style="list-style-type: none"> - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, 	

<ul style="list-style-type: none"> - nieodpłatne świadczenia na rzecz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”. 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów, - oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być również prowadzona dla poszczególnych zadań środków trwałych w budowie według źródeł finansowania.</p>	
Uwagi	
<p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.</p>	

Środki pieniężne i rachunki bankowe (zespół 1)

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 „Kasa”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na koncie 101 „Kasa” ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - podjęcie gotówki z banku, w :korespondencjami z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”*, - wpływ środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”, - wpłaty do kasy dochodów i przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami: 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, zysków nadzwyczajnych 770 „Zyski nadzwyczajne”, - przedpłaty na poczet przyszłych usług, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe 	<ul style="list-style-type: none"> - zakup za gotówkę oraz zapłata gotówką za dostawy, świadczenia, kary, w korespondencji z kontami 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 310 „Materiały”, , konta zespołu „4”, 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - wpłatę gotówki do banku, w korespondencjami z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze” lub jeżeli nie jest ujmowana za pośrednictwem konta 141 „Środki pieniężne w drodze” w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”*, - wypłatę w gotówce wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, - wypłatę zaliczek do rozliczenia, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki” oraz 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, - wypłatę zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS, w korespondencji z kontami: 229 „Pozostałe rozrachunki

<p>przychodów”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty sum depozytowych i na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - nadwyżki kasowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, 	<p>publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</p>
<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty z tytułu zwrotu pobranych zaliczek i zwrot za poniesione wydatki przez pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, - wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” oraz 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, - wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” oraz 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 	<ul style="list-style-type: none"> - zapłatę za zobowiązania ujęte na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami zespołu „2”, - wypłatę gotówką pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” oraz 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, - wpłaty sum depozytowych i na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - niedobory kasowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanu gotówki w walucie polskiej, - wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. 	
<p>Uwagi</p>	
<p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>	

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

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

Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujemne się:

Wn	Ma
<p>Wydatki budżetowe:</p> <ul style="list-style-type: none">- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”;- zwrot środków budżetowych pobranych do kasy, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”;- wpływ środków budżetowych z tytułu refundacji wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych, w korespondencji z kontami zespołu „2” lub z kontami zespołu „4”, *;- zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”* <p>Dochody budżetowe:</p>	<p>Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej:</p> <ul style="list-style-type: none">- środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 101 „Kasa” lub 141 „Środki pieniężne w drodze”;- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”;- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”;- zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 751 „Koszty finansowe”;- pobrane przez bank opłaty za usługi bankowe, w korespondencji z kontem 402 „Usługi bankowe”;- wypłacone bezgotówkowo kwoty do rozliczenia, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”;- przelewy środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek w wysokości wartości czeków własnych potwierdzonych, w korespondencji z kontem 139 „Inne

<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych wpłaconych do kasy, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”, - wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową przypisanych dochodów budżetowych, wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub innym właściwym kontem zespołu „2”, 	<ul style="list-style-type: none"> - rachunki bankowe”, - przelew równowartości odpisów dotyczących ZFŚS, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, - przelew środków na rachunki pomocnicze państwowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”, - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”, - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, - zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową nieprzypisanych dochodów budżetowych, wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami zespołu „7” lub kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, w zakresie dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa, - naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostek budżetowych, 	<ul style="list-style-type: none"> - opłaty za usługi bankowe, w korespondencji z kontem 402 „Usługi obce” - Dochody budżetowe: - okresowe przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, - okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,

- w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,
- oprocentowanie środków pieniężnych na rachunkach pomocniczych jednostek budżetowych, które zgodnie z odrębnymi przepisami stanowią dochody budżetu, w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe” lub z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
 - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych musi być według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

Uwagi

- Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Równoległe do zapisów na stronie Wn konta 130, dotyczących zwrotów wydatków budżetowych musi być wprowadzony na koncie 130 ujemny zapis techniczny w celu umniejszenia sumy obrotów.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych..

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

Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:

Wn

Ma

<ul style="list-style-type: none"> - wpływy przypisanych należności funduszy specjalnego przeznaczenia, - ZFŚS, - wpływy nieprzypisanych należności ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - przelane środki pieniężne na rachunek bankowy ZFŚS w wysokości dokonanego odpisu, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki” - oprocentowanie środków na rachunku bankowym ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - wpływy środków pieniężnych z kasy, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”, - spłaty pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontami 234 „Pozostałe rozrachunki pracownikami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”, - otrzymane w formie pieniężnej darowizny na rachunek bankowy ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - 	<ul style="list-style-type: none"> - środki pobrane do kasy na realizację wydatków obciążających rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”, - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków bieżących związanych z funduszami specjalnego przeznaczenia, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”, - wypłacone bezgotówkowo kwoty do rozliczenia, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”, - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych z ZFŚS, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących ZFŚS, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - opłaty za usługi bankowe dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”
<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty kar i odszkodowań na rachunek bankowy ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - wpłaty nieprzypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności dotyczących ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 	<ul style="list-style-type: none"> - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty przypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności dotyczących ZFŚS, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”. 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.</p>	
Uwagi	
<p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>	

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:</p>	
Wn	Ma

<ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - wpływ środków z tytułu sum depozytowych: wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kaucji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, 	<ul style="list-style-type: none"> - środki pobrane do kasy, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze” - pokrycie zobowiązań ze środków sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „2”,
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych z kasy, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”, - oprocentowanie środków od sum depozytowych i sum na zlecenie w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie zobowiązań za pomocą potwierdzonych czeków rozrachunkowych, w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „2”, - zwroty środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zwroty środków z tytułu sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - koszty prowadzenia rachunków bankowych obciążające sumy depozytowe i sumy na zlecenia, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - koszty prowadzenia rachunków bankowych obciążające koszty działalności operacyjnej właściciela rachunku bankowego, w korespondencji z kontem 402 „Usługi obce”, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sum depozytowych, - sum na zlecenie, <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.</p>	
<p>Uwagi</p>	
<p>Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na</p>	

innych rachunkach bankowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:

Wn	Ma
– środki pieniężne w drodze (wpłaty z kasy i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”.	– wpływ środków pieniężnych w drodze (wpłaty do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna pozwolić na ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Uwagi

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

Rozrachunki i roszczenia (zespół 2)

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

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

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:

Wn

Ma

- zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług, w wartości netto lub w wartości netto powiększonej o nieodliczany VAT, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 „Środki trwałe”, 013 „ 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 300 „Rozliczenie zakupu”, 310 „Materiały”, , konta zespołu „4”,
- zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług, w wartości netto lub w wartości netto powiększonej o nieodliczany VAT, dotyczące działalności socjalnej i finansowanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”^{1*}, 011

	<p>„Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 300 „Rozliczenie zakupu”, 310 „Materiały”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</p>
<ul style="list-style-type: none"> - naliczone odsetki od nieterminowej zapłaty należności ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, - wyrok sądowy zasądający na rzecz wierzyciela (należności niestanowiące dochodów budżetowych): <ul style="list-style-type: none"> • przeksięgowanie zasądzonej należności głównej, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, • należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki), w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, • należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego) w stosunku do których uprzednio nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, - należne odsetki od należności, ujętych na koncie 201, w korespondencji z kontem 750 „Przychody 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług, w wartości netto lub w wartości netto powiększonej o nieodliczany VAT, finansowane z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością operacyjną, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością socjalną, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z działalnością eksploatacyjną, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z działalnością socjalną, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

<p>finansowe”,</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - kary grzywny, odszkodowania dotyczące należności ujętej na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, - zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z odpowiednimi kontami środków pieniężnych: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - reklamacje dostawy potwierdzone fakturą VAT lub rachunkiem: <ul style="list-style-type: none"> • korekta wartości netto lub łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT, w korespondencji z kontami: 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”, 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 300 „Rozliczenie zakupu”, 310 „Materiały”, konta zespołu „4”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • korekta VAT, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością finansową, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, - odpisanie zobowiązań 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ należności i zaliczek od odbiorców, z odpowiednimi kontami środków pieniężnych: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, niebędących należnościami finansowymi, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, będących należnościami finansowymi, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów, towarów, materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych: <ul style="list-style-type: none"> • w wartości netto – w zakresie działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

<p>przedawnionych i umorzonych, z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</p> <p>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</p>	
<p>– kompensata należności ze zobowiązaniami, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2”,</p> <p>– równowartość zabezpieczeń należytego wykonania umowy, kaucji gwarancyjnych potrącanych przy zapłacie zobowiązań, przelewanych na konto 139 „Inne rachunki bankowe”, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • w wartości netto – w zakresie działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • korekta VAT należnego od sprzedaży, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – środków trwałych w budowie – do czasu oddania środka trwałego do użytku, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, – kompensata należności ze zobowiązaniami, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2”, – należności skierowane na drogę postępowania sądowego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według kontrahentów. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.</p>	
<p>Uwagi</p>	
<p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.</p>	

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy.

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych (wartość netto) oraz korekty faktur VAT, rachunków, decyzji zwiększające wartość należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, - przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty do kasy należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101 „Kasa”, - wpłaty na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, - zmniejszenie przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) w korespondencji z kontami: 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, 770 „Zyski nadzwyczajne”, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych nie dotyczących operacji finansowych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, - odpisanie należności finansowych umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - przeniesienia należności krótkoterminowych do należności długoterminowych, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, - regulacja należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe przez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostek budżetowych, w korespondencji z kontami: 011

--

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:

Wn	Ma
- przelew dochodów budżetowych pobranych przez jednostki budżetowe na rachunek dochodów budżetu gminy, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.	okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Konta pomocnicze nie muszą być prowadzone.

Uwagi

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nieprzelanych na rachunek budżetu państwa lub do budżetu samorządu terytorialnego.

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 „Fundusz jednostki”, – okresowe przelewy środków pieniężnych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, – zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe oraz na wydatki w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”. 	<ul style="list-style-type: none"> – okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki budżetowej, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, – okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, – otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia niewykorzystanych środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia.

Uwagi

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

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

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”	<ul style="list-style-type: none">- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”- zwrot niewykorzystanych płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”- rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje na koniec roku w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,- zwrot dotacji w roku jej przekazania, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

Uwagi

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu oraz niewykorzystanych, nierozliczonych płatności z budżetu środków europejskich w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów”.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

W jednostkach będących podatnikami podatku od towarów i usług na koncie 225 ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu VAT.

Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:

Wn

- podatek VAT naliczony ujęty w fakturach VAT dostawców, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 300 „Rozliczenie zakupu”,
- zmniejszenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zmniejszającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu

Ma

- zobowiązania z tytułu nadmiernych lub nienależnych dotacji podmiotowych, przedmiotowych, na pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 740 „Dotacje i środki na inwestycje” lub z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,
- zwiększenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zwiększającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,

<p>dochodów budżetowych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapłata zobowiązania z tytułu podatku VAT, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, 	
<ul style="list-style-type: none"> - równowartość ulgi z tytułu zakupu kasy rejestracyjnej z pamięcią fiskalną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”. 	<ul style="list-style-type: none"> - VAT należny (faktura wewnętrzna) od nieodpłatnych dostaw oraz od nieodpłatnie przekazanych rzeczowych składników majątkowych, nieodpłatnie świadczonych usług (w tym darowizny), związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, - VAT należny (faktura wewnętrzna) od nieodpłatnych dostaw oraz od nieodpłatnie przekazanych rzeczowych składników majątkowych, nieodpłatnie świadczonych usług (w tym darowizny), związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - podatek VAT należny od towarów, materiałów i produktów wydanych na cele reprezentacji i reklamy, w korespondencji z kontem 403 „Podatki i opłaty”,
	<ul style="list-style-type: none"> - zwrot bezpośredni podatku VAT, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - przeksięgowanie VAT naliczonego niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi, w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”, 403 „Podatki i opłaty”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, jednostek samorządu terytorialnego, budżet państwa). 	
<p>Uwagi</p>	

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

Dla rozliczeń podatku VAT prowadzi się ewidencję analityczną zawierającą konta analityczne: „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT”, „Rozliczenie VAT należnego”, „Rozliczenie VAT naliczonego”.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – przypisane długoterminowe należności jednostek, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, – przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. 	<ul style="list-style-type: none"> – przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, – zapłatę długoterminowych należności budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, – regulację długoterminowych należności budżetowych przez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostek budżetowych, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek, których należności te dotyczą.

Uwagi

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON.
Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: zespołu „4”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, przelewy składek ZUS, PFRON, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - naliczone zasiłki chorobowe, w korespondencji 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, - odpisanie zobowiązań przedawnionych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, - związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone składki ZUS, zaliczone w ciężar kosztów działalności eksploatacyjnej, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, - naliczone opłaty na PFRON zaliczone w ciężar kosztów działalności eksploatacyjnej, w korespondencji z kontami 403 „Podatki i opłaty”, - naliczone składki ZUS, obciążające środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - naliczone składki ZUS, PFRON zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,

fundusz świadczeń socjalnych”	
	<ul style="list-style-type: none"> - spłatę nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”; - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, dotyczących działalności operacyjnej, nie dotyczących operacji finansowych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, dotyczących operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”; - przedawnione lub umorzone należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”;

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów rozrachunków,

Uwagi

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Wn

Ma

<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - wypłaty zaliczek na poczet w y n a g r o d z e ń , w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, , 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar kosztów działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia”, - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, płaconych z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
<p>wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, pochodzących z zapasów materiałów lub towarów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały” - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> • podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, • składek z tytułu ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracowników, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”, • składek na dobrowolne ubezpieczenia pracowników, w korespondencji z kontem 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze płacone ze środków ZUS, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”, - zobowiązania z tytułu świadczeń w naturze należnych pracownikom (deputatów), obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia”, - zobowiązania z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom obciążających działalność socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

<p>240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • splat pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 	
<ul style="list-style-type: none"> • nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, – obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia” – obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń finansowanych z funduszu socjalnego, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 	
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów</p>	

należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Uwagi

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”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

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

Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:

Wn

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, sprzedaży towarów i innych składników majątkowych, związanych z działalnością operacyjną:
 - wartość netto, w korespondencji z kontami: 700 „Sprzedaż produktów

Ma

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki lub pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki dotyczące:
 - działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami zespołu „4”,
 - zakupu materiałów i towarów, przyjmowanych na magazyn, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”
 - obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie”,
 - zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
 - naliczony VAT podlegający odliczeniu, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- należności od pracowników potrącane z listy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,

<p>i koszt ich wytworzenia”, 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • w jednostkach będących podatnikami VAT, należny VAT ujęty w fakturach sprzedaży, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, związanych z działalnością socjalną: • wartość netto, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 	<ul style="list-style-type: none"> – rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,
<ul style="list-style-type: none"> • w jednostkach będących podatnikami VAT, należny VAT ujęty w fakturach sprzedaży, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, – naliczone odsetki od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w korespondencji z kontami: 	<ul style="list-style-type: none"> – wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, – zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów sprzętu, związanych z: <ul style="list-style-type: none"> • działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, • środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – zobowiązania z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących, dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,

- należności z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- odpisanie zobowiązań związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

- wyrok sądowy zasadzający na rzecz wierzyciela:
 - przeksięgowanie zasadzonej należności głównej, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
 - należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki), w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
 - należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego) w stosunku do których uprzednio nie

- odpisane należności, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
- należności związane ze sprawą skierowaną na drogę postępowania sądowego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> – poszczególnych pracowników. 	
Uwagi	
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.</p> <p>Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozrachunki z tytułu sum depozytowych, – rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, – rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek, – rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, – rozrachunki wewnątrzzakładowe, – rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne, – roszczenia sporne, – mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
Wn	Ma

<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone z kasy lub z rachunku bankowego pożyczki mieszkaniowe dla osób niebędących pracownikami (np. emeryci), w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, - stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (wartość netto): - gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 101 „Kasa”, - podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, - pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”, - (środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, - odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych niedoborów materiałów i towarów, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”, 	<ul style="list-style-type: none"> - spłatę należności i roszczeń, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - spłata należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami (np. emeryci), w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, - stwierdzone nadwyżki w aktywach rzeczowych i pieniężnych: <ul style="list-style-type: none"> • gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 101 „Kasa”, • podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, • pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”, • środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,
<ul style="list-style-type: none"> - kompensata nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - rozliczenie nadwyżek materiałów, powstałych na skutek błędu w ustaleniu wielkości ich zużycia, w korespondencji z kontem 	<ul style="list-style-type: none"> - odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych niedoborów materiałów i towarów, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”, - kompensata nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - rozliczenie niedoborów materiałów, powstałych na

401 „Zużycie materiałów i energii”,

- rozliczenie nadwyżek materiałów i towarów niezawinionych, niepowstałych na skutek błędu w ustaleniu wielkości ich zużycia, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- rozliczenie nadwyżek środków pieniężnych w kasie, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- rozliczenie nadwyżek zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych w czasie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- rozliczenie nadwyżek inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- wyksięgowanie nadwyżek powstałych na skutek niewłaściwego ustalenia stanu składników majątkowych (pozornych), w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 101 „Kasa”, 310 „Materiały”,
- przeksięgowanie należności

skutek błędu w ustaleniu wielkości ich zużycia, lub mieszczących się w granicach norm i limitów na ubytki naturalne, w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 401 „Zużycie materiałów i energii”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

- rozliczenie niedoborów niezawinionych obciążających zgodnie z decyzją kierownika jednostki pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- rozliczenie niedoborów niezawinionych obciążających zgodnie z decyzją kierownika jednostki ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- rozliczenie niedoborów niezawinionych obciążających zgodnie z decyzją kierownika jednostki straty nadzwyczajne, w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”,

<p>z tytułu niedoboru na roszczenia sporne, w przypadku dochodzenia spłaty niedoboru od osoby winnej na drodze postępowania sądowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wartość ewidencyjna niedoboru, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 	
<ul style="list-style-type: none"> • dodatkowa kwota roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru), w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, • ewentualny podatek VAT dotyczący dochodzonego roszczenia, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, - należności z tytułu sprzedaży skierowane na drogę postępowania sądowego, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela, w korespondencji z kontami: 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, 770 „Zyski nadzwyczajne”, - należności z tytułu dywidendy, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, - należności od osób fizycznych nie będących pracownikami i innych 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonych, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - rozliczenie niezawinionego niedoboru środków trwałych w budowie, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - obciążenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątkowe, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” - zobowiązania z tytułu działalności inwestycyjnej, jeżeli nie ewidencjonuje się tego rodzaju zobowiązań na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 080 „środki trwałe w budowie”, - potrącenia z list płac (bez potrąceń ujętych na kontach „225”, „229”), w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki tytułu wynagrodzeń”, - wpłata sum na zlecenie, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wadium, kaucji, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - odsetki od środków zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wadium, kaucji, zwiększające ich wartość, w korespondencji z kontem: 139 „Inne rachunki bankowe”, - wpływ należnej dywidendy, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, - przyjęcie efektów inwestycji wspólnej otrzymanych w wyniku inwestycji prowadzonej przez innego inwestora środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem

<p>jednostek, jeżeli poniesiono w ich imieniu wydatki, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwrot zabezpieczeń, należytego wykonania umowy, wadium, kaucji, w korespondencji z kontem: 139 „Inne rachunki bankowe”, - zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - faktury VAT lub rachunki obciążające kosztami właścicieli kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania, w korespondencji z kontem: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 300 „Rozliczenie zakupu”, 	<p>013 „Pozostałe środki trwałe”,</p>
<ul style="list-style-type: none"> - faktury VAT lub rachunki obciążające sumy na zlecenie, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 300 „Rozliczenie zakupu”, - zobowiązania z tytułu wynagrodzeń, płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki 	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od inwestora zastępczego (na podstawie faktur) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”, wyśięgowanie roszczenia dodanego przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - wyśięgowanie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w związku z oddaleniem roszczenia przez sąd, uznania roszczenia za nieściągalne, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,

- publicznoprawne”,
- zatrzymane wadła przez zamawiającego, na warunkach ustalonych w ustawie prawo zamówień publicznych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
 - przekazanie środków inwestorom zastępczym, rozliczających inwestycję, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
 - wypłacone zaliczki na inwestycje wspólne realizowane przez innych inwestorów w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
 - należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki) w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
 - należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego), w stosunku do których uprzednio nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,

- zobowiązania z tytułu pozostałych rozrachunków przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, nie dotyczące działalności finansowej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczące działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,

- należności z tytułu pozostałych rozrachunków przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością finansową, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- niesłuszne obciążenia i korekty omyłek uznaniowych bankowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”.

- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
- wyksięgowanie dodatkowej kwoty roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru), w związku z uznaniem roszczenia za nieściągalne lub w związku z oddaleniem roszczenia przez sąd, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów i osób.

Uwagi

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

Równolegle należy wyksięgować umorzenie pozostałego środka trwałego, którego stwierdzono niedobór: Wn 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”.

W przypadku spłaty należności, na którą utworzono odpis aktualizujący:

- a) dotyczącej działalności operacyjnej – równoległy zapis: Wn 290 „Odpis aktualizujący należności”, Ma 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- b) dotyczący działalności finansowej (np. odsetki) – równoległy zapis: Wn 290 „Odpis aktualizujący należności”, Ma 750 „Przychody finansowe”,
- c) dotyczący działalności socjalnej – równoległy zapis: Wn 290 „Odpis aktualizujący należności”, Ma 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

W przypadku odmowy spłaty przez osobę materialnie odpowiedzialną należy dokonać odpisu aktualizującego: Wn 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, Ma 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem, na którym były ujęte należności z tytułu dochodów budżetowych, np. 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub jeżeli nie były przypisane bezpośrednio z kontami zespołu „7”, – zwroty wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”. 	<ul style="list-style-type: none"> – kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według poszczególnych wpłat.

Uwagi

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:

Wn

- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej (ustania przyczyny dokonania odpisu) dotyczącej:
- działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,
- działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki

Ma

- odpisy aktualizujące utworzone na należności główne dotyczące:
- działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,

<p>budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej</p>	
<p>oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innej jednostce samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, - zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych: <ul style="list-style-type: none"> • od odbiorców, w korespondencji z kontami: 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące utworzone na odsetki dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, - dodatkowa kwotę roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki) w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

<p>201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • od pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, • od innych jednostek, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, <p>– zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegranej sprawy w sądzie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</p>	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poszczególnych tytułów, – poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	
<p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących.</p>	

Materiały i towary (zespół 3)

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 „Materiały” i 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”) i towarów (konta 330 „Towary” i 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300 „Rozliczenie zakupu”).

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 „Materiały” wycenia

się według cen zakupu..

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

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia:</p> <ul style="list-style-type: none">– wartości materiałów, towarów w drodze,– wartości dostaw niefakturowanych. <p>Konto 300 może służyć do:</p> <ul style="list-style-type: none">– wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego,– rozliczania odchyłeń cen ewidencyjnych od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia,– ujmowania reklamacji (sprostowań) dotyczących faktur dostawców. <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma stan dostaw lub usług nie fakturowanych.</p> <p>Na koncie 300 „Rozliczenie zakupu” ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki (w przypadku dostawców zagranicznych dodatkowo cło i inne obciążenia), w przypadku zakupów bezgotówkowych, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,– faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki,	<ul style="list-style-type: none">– wartość przyjętych dostaw dotyczących:<ul style="list-style-type: none">• materiałów przyjętych do magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,• materiałów przekazanych bezpośrednio do zużycia lub nieobjętych w toku składowania ewidencją ilościowo-wartościową, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,• materiałów przekazanych bezpośrednio do zużycia obciążających środki trwałe w budowie lub nieobjętych w toku składowania ewidencją ilościowo-wartościową, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,• materiałów przekazanych bezpośrednio do zużycia lub nieobjętych w toku składowania ewidencją ilościowo-wartościową, zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851

<p>w przypadku zakupów gotówkowych, w korespondencji z kontem 101 „Kasa”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rabat otrzymany na pokrycie kosztów napraw gwarancyjnych, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, - reklamacje i korekty podwyższające wartość fakturowanych dostaw i usług, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - nadwyżki materiałów i towarów stwierdzone w czasie odbioru dostawy uznające: <ul style="list-style-type: none"> • dostawców, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, • działalność operacyjną, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, • środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • działalność socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 	<p>„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • materiałów przekazanych bezpośrednio do zużycia płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - wartość przyjętych usług obciążających: <ul style="list-style-type: none"> • działalność operacyjną, w korespondencji z kontem 402 „Usługi obce”, • środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • działalność socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
<ul style="list-style-type: none"> - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych dotyczących dostaw niefakturowanych, związanych z działalnością operacyjną, 	<ul style="list-style-type: none"> • zadania płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków, w korespondencji z kontem

<p>w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych dotyczących dostaw niefakturowanych, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 	<p>225 „Rozrachunki z budżetami”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczony w fakturach podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący: <ul style="list-style-type: none"> • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 403 „Podatki i opłaty”, • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący inwestycji (środków trwałych w budowie), środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość: <ul style="list-style-type: none"> • środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, • wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, - przeniesienie kosztów zakupu nieobciążających wartości zapasów, w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 402 „Usługi obce”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - opłaty manipulacyjne naliczone przez urząd celny, w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 402 „Usługi obce”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
	<ul style="list-style-type: none"> - ujęcie stwierdzonych w czasie odbioru niedoborów i szkód obciążających: <ul style="list-style-type: none"> • dostawców, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, • działalność operacyjną, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • działalność socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - reklamacje dostawy potwierdzone fakturą VAT lub rachunkiem, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - obciążenia dostawców – wynikające z uznanych

	<p>przez nich reklamacji i faktur korygujących, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</p> <ul style="list-style-type: none"> – spisanie przedawnionych dostaw w drodze związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – spisanie przedawnionych dostaw w drodze, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
--	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna w przypadku ujmowania wszystkich dostaw i usług powinna:

- umożliwić rozliczenie zakupów materiałów i usług według potrzeb podatku od towarów i usług,
- rozliczenie poszczególnych operacji (kosztów zakupu, odchyleń, niedoborów i szkód, opłat manipulacyjnych),
- ustalenie dostaw i usług niefakturowanych (oddzielnie materiałów i towarów),
- ustalenie dostaw w drodze.

Uwagi

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

Konto 310 „Materiały”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niezutytych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się:

Wn

Ma

<ul style="list-style-type: none"> - przychód materiałów: <ul style="list-style-type: none"> • z zakupu w cenach zakupu (cenach nabycia*) lub stałych cenach ewidencyjnych w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 300 „Rozliczenie zakupu”, • z przerobu, (w wartości skorygowanej w wyniku przerobu) w korespondencji z kontem 310 „Materiały” (konto analityczne dotyczące materiałów w przerobie), 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód materiałów, przekazanych do zużycia związanego z: <ul style="list-style-type: none"> • działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • działalnością inwestycyjną (środkami trwałymi w budowie), w korespondencji z kontem 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”, • działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
<ul style="list-style-type: none"> - przychód materiałów do przerobu: <ul style="list-style-type: none"> • z magazynów własnych, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, • z zakupu, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 300 „Rozliczenie zakupu”, - koszty przerobu zleconego na zewnątrz, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 300 „Rozliczenie zakupu”, - zwroty materiałów przekazanych do: <ul style="list-style-type: none"> • działalności operacyjnej, w korespondencji 	<ul style="list-style-type: none"> • rozchód materiałów sprzedanych, w korespondencji z kontem z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • przekazanie materiałów do przerobu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały” (konto analityczne dotyczące materiałów w przerobie), - materiały uzyskane z przerobu (w wartości skorygowanej w wyniku przerobu); <ul style="list-style-type: none"> • przyjęte do magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały” • obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • sprzedane, w korespondencji z kontem z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • obciążające działalność socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • obciążające działalność inwestycyjną (środki trwale w w budowie), w korespondencji z kontem 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”, - ubytki powstałe w trakcie przerobu, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

<p>z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalności inwestycyjnej (środków trwałych w w budowie) w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, <p>– odpady produkcyjne, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”</p> <p>– zwroty materiałów ze sprzedaży, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”</p> <p>– odzyski z rozbiórki środków trwałych lub likwidacji zapasów, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</p> <p>– odzyski z rozbiórki związane z środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”</p> <p>– odzyski z rozbiórki związane z likwidacją skutków zdarzeń nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770 „Zyski nadzwyczajne”,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty materiałów dostawcom, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – darowizny i inne nieodpłatne przekazania, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – wartość materiałów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – wartość materiałów złomowanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów w magazynach własnych i obcych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – obniżenia cen ewidencyjnych zapasów, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”.
<ul style="list-style-type: none"> – nieodpłatne otrzymanie materiałów, w tym darowizny w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – materiały otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – nadwyżki materiałów w magazynie, stwierdzone 	

- w wyniku inwentaryzacji,
w korespondencji z kontem
240 „Pozostałe rozrachunki”,
- podwyższenie cen
ewidencyjnych zapasów,
w korespondencji z kontem
340 „Odchylenia od cen
ewidencyjnych materiałów
i towarów”,
 - wartość materiałów ustaloną
w wyniku inwentaryzacji na
koniec roku, które były
rozchodowane w momencie ich
zakupu, a nie zostały do końca
roku zużyte dotyczące:
 - działalności operacyjnej,
w korespondencji z kontem
401 „Zużycie materiałów
i energii”
 - działalności socjalnej,
w korespondencji z kontem
851 „Zakładowy fundusz
świadczeń socjalnych”,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich:

- rodzajów,
- osób materialnie odpowiedzialnych,

Uwagi

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

Konto 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 340 służy również do ujęcia odpisów aktualizujących materiałów i towarów.
Na koncie 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – odchylenia debetowe powstałe przy zakupie materiałów i towarów, w korespondencji z kontami: <ul style="list-style-type: none"> 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 300 „Rozliczenie zakupu”, – rozliczenie odchyłeń kredytowych rozchodowanych materiałów: <ul style="list-style-type: none"> • sprzedanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, 	<ul style="list-style-type: none"> – rozliczenie odchyłeń debetowych rozchodowanych materiałów: <ul style="list-style-type: none"> • sprzedanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • zużytych dla działalności operacyjnych, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
<ul style="list-style-type: none"> • zużytych dla działalności operacyjnych, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • zużytych na cele środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • zużytych na cele działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • zużytych na cele reprezentacji i reklamy, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • zwróconych dostawcom 	<ul style="list-style-type: none"> • zużytych na cele środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • zużytych na cele działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • zużytych na cele reprezentacji i reklamy, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • zwróconych dostawcom w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, • przekazanych nieodpłatnie, w tym darowizny, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • ujawnionych niedoborów, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” lub 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • złomowanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – rozliczenie odchyłeń debetowych rozchodowanych towarów: <ul style="list-style-type: none"> • sprzedanych, w korespondencji z kontem 730

<p>w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazanych nieodpłatnie, w tym darowizny, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • ujawnionych niedoborów, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” lub 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • złomowanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, <p>– rozliczenie odchyleń kredytowych rozchodowanych towarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprzedanych, w korespondencji z kontem 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”, • zużytych na własne potrzeby, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • zużytych na cele reprezentacji i reklamy, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • ujawnionych niedoborów, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, • złomowanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, 	<p>„Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zużytych na własne potrzeby, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • zużytych na cele reprezentacji i reklamy, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • przekazanych nieodpłatnie, w tym darowizny, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • zwróconych dostawcom w korespondencji z kontem 330 „Towary”, • ujawnionych niedoborów, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
<p>– obniżenie cen ewidencyjnych materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • złomowanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, <p>– podwyższenie cen ewidencyjnych materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – odpisy aktualizujące wartość materiałów o obniżonej wartości, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – odpisy aktualizujące wartość towarów do poziomu cen sprzedaży netto niższych od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 340 prowadzi się według występujących rodzajów zapasów z uwzględnieniem miejsc ich gromadzenia, tj. oddzielnie dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiałów, 	
Uwagi	
<p>Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyień dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na koncie 310 oraz odpisów aktualizujących zapasy materiałów i towarów.</p>	

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie (zespół 4)

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

Konto 400 „Amortyzacja”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Amortyzacja zgodnie z klasyfikacją paragrafową jest ujmowana w paragrafie 472 „Amortyzacja”.

Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.	<ul style="list-style-type: none">– korekty zmniejszające naliczoną amortyzację, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,– przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna powinna umożliwiać ustalenie amortyzacji w jednostce.

Uwagi

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

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Nie księguje się na koncie 401 kosztów zużycia materiałów i energii finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych

kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się poniższe paragrafy:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” – z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które ujmuje się na koncie 409/1,
- 426 „Zakup energii”,

Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących materiałów, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, na skutek reklamacji u dostawcy tych materiałów, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
<ul style="list-style-type: none"> - wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 300 „Rozliczenie zakupu”, - wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej wydanych do zużycia z magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, - odchylenia debetowe przypadające na zużyte materiały, które są ewidencjonowane w cenach ewidencyjnych, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”, 	<ul style="list-style-type: none"> - zwrot materiałów dotyczących działalności operacyjnej do magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, - nadwyżki materiałów stwierdzone w trakcie inwentaryzacji wynikające z błędów pomiaru, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, - odchylenia kredytowe przypadające na zużyte materiały, które są ewidencjonowane w cenach ewidencyjnych, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”, - odchylenia kredytowe przypadające na niedobory materiałów, ewidencjonowanych w cenach ewidencyjnych, które obciążają koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”, - zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących energii elektrycznej, wody, energii cieplnej,

- niedobory materiałów stwierdzone w trakcie inwentaryzacji wynikające z błędów pomiaru lub uznane za mieszczące się w granicach przyjętych w jednostce norm, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- odchylenia debetowe przypadające na niedobory materiałów, ewidencjonowanych w cenach ewidencyjnych, które obciążają koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”,
- zużycie energii elektrycznej, wody, energii cieplnej, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 300 „Rozliczenie zakupu”,
- zużycie towarów na własne potrzeby,
- zużycie towarów na cele reprezentacji i reklamy.

- w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego .

Uwagi

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 „Usługi obce”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzątanania, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Nie księguje się na koncie 402 kosztów usług obcych finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się poniższe paragrafy:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 430 „Zakup usług pozostałych”- z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” oraz zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409/1 ,
- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”,
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,
- 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” ,
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – usługi obce (remontowe, transportowe, projektowe, sprzątanania, telekomunikacyjne, doradztwa, informatyczne, najmu, dzierżawy, bankowe opłaty manipulacyjne, wywozu śmieci, ogłoszenia prasowe itp.), w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 	<ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, – przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

„Rozrachunki z odbiorcami
i dostawcami”, 300
„Rozliczenie zakupu”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Uwagi

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość zakupionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Nie księguje się na koncie 403 podatków i opłat finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 403 „Podatki i opłaty” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
- 443 „Różne opłaty i składki” – z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych,
- 448 „Podatek od nieruchomości,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 453 „Podatek od towarów i usług”,

Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej: • podatek VAT niepodlegający odliczeniu (niezwiększający ceny zakupu składników majątkowych) w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, • podatki lokalne, w tym podatek od nieruchomości i od środków transportowych, w korespondencji z kontami 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, • opłaty urzędowe, jeżeli nie zwiększają ceny nabycia aktywów, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, • wpłaty na PFRON, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”. 	<ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, – przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego	
Uwagi	
Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

--

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Nie księguje się na koncie 404 wynagrodzeń finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 404 „Wynagrodzenia” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”,

Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:

Wn

Ma

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego

Uwagi

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Nie księguje się na koncie 405 ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 302 „Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń”- w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „ Składki na Fundusz Pracy”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” – dotyczących pracowników,
- 430 „Zakup usług pozostałych”- w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” dotyczące pracowników,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”,

Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:

Wn	Ma
<p>świadczenia na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 300 „Rozliczenie zakupu”,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, – zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,

<ul style="list-style-type: none"> - naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, - odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego .</p>	
Uwagi	
<p>Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Nie księguje się na koncie 409 pozostałych kosztów rodzajowych finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>W związku z tym, że w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości w zespole „4” do ewidencji kosztów nie przewidziano konta do ewidencji innych świadczeń z budżetu, a taki wiersz przewidziano w rachunku zysków i strat (poz.B. IX) oraz konta do ewidencji pozostałych obciążeń - wiersz w rachunku zysków i strat (poz.B. X) i mając na uwadze obowiązek prowadzenia</p>

ewidencji w taki sposób, aby zapewnić dane niezbędne do sporządzenia sprawozdawczości, wydziela się konta analityczne do konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

409- 01 Inne świadczenia finansowe z budżetu

- 300 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”,
- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, ale bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników oraz świadczeń na rzecz osób trzecich,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” - w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 430 „Zakup usług pozostałych” - w zakresie zakupów usług związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne,
- 443 „Różne opłaty i składki” – w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
- 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” dotyczące emerytów.

409-02 Pozostałe obciążenia

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, - dodatki i zapomogi dla osób niebędących pracownikami / np. emeryci/,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń” – niedotyczące pracowników,
- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 324 „Stypendia dla uczniów”,
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,

Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - koszty delegacji krajowych i zagranicznych, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”, 132 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

<p>„Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</p>	
<p>– pozostałe koszty obciążające koszty działalności operacyjnej (ubezpieczenia majątkowe, ryczałty za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, ekwiwalenty dla pracowników za zużyte do celów służbowych narzędzia i odzież roboczą, odprawy pośmiertne, koszty reprezentacji i reklamy, itp.) w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.</p>	<p>–</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego</p>	
<p>Uwagi</p>	
<p>Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 490 służy do ujęcia:

- kosztów zakupów i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 761.

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

Księgowania te są dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 7, Na koncie 490 „Rozliczenie kosztów” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych o przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”, - wartość rozchodowanych wyrobów, w korespondencji z kontem równowartość strat produktów, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”, - rozliczenie kosztów, na które uprzednio utworzono rezerwę, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”, - równowartość nadwyżki produktów, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - przeniesienie salda debetowego występującego na koniec roku na konto 860 „Wynik finansowy”,
<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie kosztów zakupu i sprzedaży materiałów, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, - zapisy uzupełniające z tytułu zmniejszenia stanu produktów (np. niedobory inwentaryzacyjne, z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, - przeniesienie salda kredytowego na dzień bilansowy na konto 860 „Wynik finansowy”. 	<ul style="list-style-type: none"> - ”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Wprowadzenie ewidencji analitycznej może być uzasadnione w celu kontroli prawidłowości ustalenia zmian rozliczeń międzyokresowych.
Uwagi
Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Przychody i koszty ich uzyskania (zespół 7)

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

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

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

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
Wn	Ma
– odpisy i zmniejszenia	– przypisy przychodów z tytułu dochodów

<p>przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</p> <p>– przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860 „Wynik finansowy”.</p>	<p>budżetowych, w korespondencji z kontem: 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</p> <p>– wpłaty nieprzypisanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</p> <p>720 01 przychody z tytułu dochodów budżetowych 720 02 inne przychody finansowe 720 03 odpisy z tytułu dochodów budżetowych,</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.</p>	
<p>Uwagi</p>	
<p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>	

<p>Konto 750 „Przychody finansowe”</p>	
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	
<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:</p>	
<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
<p>– przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860 „Wynik finansowy”.</p>	<p>– przychody ze sprzedaży aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”</p> <p>– dywidendy z tytułu posiadanych w spółkach udziałów i akcji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe</p>

rozrachunki”

- skapitalizowane odsetki od papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”,
- otrzymane odsetki od papierów wartościowych, w korespondencji z kontami zespołu „1”,
- zmniejszenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, wskutek wzrostu wartości akcji lub poprawy sytuacji finansowej jednostki, której dotyczą akcje lub do której wniesiono udziały, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia, zakupu, w korespondencji z kontem 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”,
- różnice wyceny krótkoterminowych aktywów finansowych wycenianych w wartości rynkowej – wzrost wartości, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”,
- odsetki za zwłokę w regulowaniu należności (otrzymane wcześniej nieprzypisane), w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- przypisane odsetki za zwłokę w regulowaniu należności, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- odsetki od środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 139 „Inne rachunki bankowe” (jeżeli wynika to z przepisów),
- dodatnie różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”, 139 „Inne rachunki bankowe” (jeżeli wynika to z przepisów), 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” j, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych, na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się na potrzeby sprawozdawczości:

- według klasyfikacji dochodów i wydatków:

750 01 ujmuje się § 074

750 02 ujmuje się §§ 089, 090, 091, 092

750 02 - inne §§

Uwagi

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koncie 751 „Koszty finansowe” ujmuje się:

Wn

- wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i innych papierów wartościowych) według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontami: 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”,
- zapłata odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- odsetki od kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami: 134 „Kredyty bankowe”, 240 „Pozostałe rozrachunki” (jeżeli kredyty

Ma

- korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 751 „Koszty finansowe”, w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte koszty finansowe,
- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860 „Wynik finansowy”.

<p>byłyby ujęte w księgach jednostki budżetowej - nie dotyczy jednostek samorządowych),</p> <p>- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących działalności operacyjnej - przypisane i nieprzypisane - (z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie Wn konto 080), w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”, 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p>	
<p>- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.</p>	
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>751 01 - ujmuje się §§ 456-458, 465, 467, 468, 811 /po zakończonej inwestycji/, 812 ;</p> <p>751 02 - ujmuje się § 8130.</p> <p>751 03 – inne §§</p>	
<p>Uwagi</p>	

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie, w samorządowych zakładach budżetowych w części niepodlegającej przekazaniu do budżetu, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe w korespondencji z kontami: 013 „Pozostałe środki trwałe”, 310 „Materiały”, - otrzymane darowizny pieniężne, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
	<ul style="list-style-type: none"> - odpisane przedawnione zobowiązania, nie dotyczące działalności finansowej, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe

	<p>rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymane i należne odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - nadwyżki inwentaryzacyjne aktywów obrotowych (niekorygujące kosztów na koncie 401), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - przepadek otrzymanego wadium i kaucji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zmniejszone lub odpisane odpisy aktualizujące na należności od dłużników nie dotyczące przychodów finansowych, funduszy specjalnych, ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania - np.. na skutek zapłaty należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszone lub odpisane rezerwy na przewidywane zobowiązania nie dotyczące przychodów finansowych oraz funduszy specjalnych ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, - przyjęte do magazynu odzyski materiałów np. z likwidacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, - wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, - należności od ZUS z tytułu wynagrodzenia płatnika, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, - zapisy uzupełniające z tytułu zmniejszenia stanu produktów (np. niedobory inwentaryzacyjne, przekazania nieodpłatne produktów), w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się dla potrzeb sprawozdawczości,</p>	

760 01 przychody netto ze sprzedaży materiałów,
 760 02 wartość sprzedanych towarów i materiałów / koszty działalności operacyjnej/
 760 03 zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych
 760 04 inne przychody operacyjne

Uwagi

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

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:

Wn

Ma

- wartość w cenach zakupu (nabycia) lub w cenach ewidencyjnych sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontami: 310 „Materiały”, 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, w korespondencji z kontami: 310 „Materiały”,
- odchylenia debetowe od sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych materiałów, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów

- korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte pozostałe koszty operacyjne,
- przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów związanych z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, na konto 490 „Rozliczenie kosztów”,
- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”.

i towarów”,

- odchylenia debetowe od nieodpłatnie przekazanych towarów, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”,
- naliczone lub zapłacone (nieprzypisane) odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,

- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności nie dotyczące przychodów finansowych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,

- przepadek wadium i kaucji przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- naliczone lub zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wartość materiałów złomowanych, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- rezerwy na przewidywane zobowiązania niedotyczące przychodów finansowych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,
- zapisy uzupełniające z tytułu zwiększenia stanu produktów (np. nadwyżki inwentaryzacyjne), z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się dla potrzeb sprawozdawczości,
761 01 pozostałe koszty operacyjne
761 02 zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych

Uwagi

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 770 „Zyski nadzwyczajne” ujmuje się:

Wn

- korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- przeniesienia w końcu roku obrotowego zysków nadzwyczajnych na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”.

Ma

- należne odszkodowania dotyczące zdarzeń nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”
- otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń nadzwyczajnych, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 770 prowadzi się według poszczególnych tytułów zysków nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do konta 770 prowadzi się również według:

- potrzeb sprawozdawczości,

Uwagi

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” w korespondencji ze stroną Wn konta 770.

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 „Straty nadzwyczajne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 771 „Straty nadzwyczajne” ujmuje się:

Wn

- straty nadzwyczajne powstałe w aktywach obrotowych, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa, 310 „Materiały”, 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”, 401 „Zużycie materiałów i energii”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- koszty ponoszone w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Ma

- korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, lub z innymi kontami, z którymi koszty strat były ujęte,
- rozliczenie odchyleń kredytowych od cen ewidencyjnych materiałów i produktów, w korespondencji z kontem 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”,
- przeniesienia w końcu roku obrotowego strat nadzwyczajnych na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 771 prowadzi się według poszczególnych tytułów strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do konta 771 prowadzi się również według:

- potrzeb sprawozdawczości,

Uwagi

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860, „Wynik finansowy”. Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Fundusze, rezerwy i wynik finansowy (zespół 8)

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

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:

Wn

Ma

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych (okresowe lub roczne), w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, płatności z

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” (okresowe lub roczne),
- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,

budżetu środków
europejskich, środków
budżetowych
wykorzystanych na
inwestycje z konta 810
„Dotacje budżetowe,
płatności z budżetu środków
europejskich oraz środki
z budżetu na inwestycje”,

- różnice z aktualizacji
środków trwałych –
zmniejszenie wartości
ewidencyjnej środków
trwałych, w korespondencji
z kontem 011 „Środki
trwałe”,
- różnice z aktualizacji
środków trwałych –
zwiększenie wartości
dotychczasowego umorzenia,
w korespondencji z kontem
071 „Umorzenie środków
trwałych oraz wartości
niematerialnych i prawnych”,
- wartość sprzedanych,
nieodpłatnie przekazanych
podstawowych środków
trwałych (wartość netto),
w korespondencji z kontem
011 „Środki trwałe”,
- wartość sprzedanych,
nieodpłatnie przekazanych
wartości niematerialnych
i prawnych (wartość netto)
umarzanych w czasie,
w korespondencji z kontem
020 „Wartości niematerialne
i prawne”,
- wartość sprzedanych,
nieodpłatnie przekazanych
dóbr kultury,
w korespondencji z kontem
016 „Dobra kultury”,
- wartość sprzedanych
i nieodpłatnie przekazanych
środków trwałych
w budowie, w korespondencji
z kontem 080 „Środki trwałe
w budowie (inwestycje”,

<ul style="list-style-type: none"> - wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, 	
<ul style="list-style-type: none"> - wartość zaniechanej środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonej, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” - rozliczenie niezawinionego niedoboru środków trwałych w budowie, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” - pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki 	<ul style="list-style-type: none"> - różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe” - różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych, dóbr kultury i środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 016 „Dobra kultury”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, w korespondencji ze wszystkimi kontami zawierającymi salda reprezentujące aktywa, występujące na dzień likwidacji jednostek, - wartość objętych akcji i udziałów w korespondencji z kontem 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” - wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontami: konta zespołu „0”, 310 „Materiały”, 401 „Zużycie materiałów i energii” - przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”

<p>z budżetami”, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, oraz kontami zespołu „0”, - przeksięgowanie, w roku następnym, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”, - przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”. 	
---	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

- 800 01 fundusz środków trwałych,
- 800 02 fundusz finansowy majątku trwałego /PGKiM/
- 800 03 fundusz środków inwestycyjnych,
- 800 04 fundusz środków obrotowych.

Uwagi

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

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 810 służy do ewidencji:

- dotacji budżetowych,
- płatności z budżetu środków europejskich,
- środków z budżetu na inwestycje.

Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.	<ul style="list-style-type: none">- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się również według potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja analityczna powinna pozwolić na wydzielenie:

- 810 01 /np. 1 itd./ dotacji budżetowych,
- 810 02 / np. 1 itd./ środków z budżetu na inwestycje i płatności z budżetu środków europejskich,
- 810 03 .../ np. 1 itd./ środków z budżetu na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Uwagi

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” ujmuje się:

Wn

Ma

- zobowiązania wobec budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- należne lub dokonane wpłaty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu nadwyżki środków obrotowych w samorządowych zakładach budżetowych, w korespondencji z kontami: 225 „Rozrachunki z budżetami”, 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów

- należność od budżetu z tytułu nadpłaty zaliczek dotyczących nadwyżki środków obrotowych samorządowego zakładu budżetowego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- przeniesienie salda konta 820 w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800 „Fundusz jednostki”.

<p>budżetowych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w korespondencji z kontem 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”. 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Księgi pomocnicze nie muszą być prowadzone.	
Uwagi	
Saldo konta 820 przenosi się w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.	

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.</p> <p>Zgodnie z art. 41 ust. 1 RachU rozliczenia międzyokresowe przychodów, dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności, obejmują w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych, - środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych. Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów, kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł, - ujemną wartość firmy, o której mowa w art. 33 ust. 4 i art. 44b ust. 11 RachU. <p>Natomiast na podstawie art. 35d ust. 1 RachU rezerwy tworzy się na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych, skutków toczącego się postępowania sądowego;

- przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów jednostka jest zobowiązana do jej przeprowadzenia lub zawarto w tej sprawie wiążące umowy, a plany restrukturyzacji pozwalają w sposób wiarygodny oszacować wartość tych przyszłych zobowiązań.

Rezerwy, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych, zależnie od okoliczności, z którymi przyszłe zobowiązania się wiążą.

Powstanie zobowiązania, na które uprzednio utworzono rezerwę, zmniejsza rezerwę.

Niewykorzystane rezerwy, wobec zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego ich utworzenie, zwiększają na dzień, na który okazały się zbędne, odpowiednio pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe lub zyski nadzwyczajne.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości na koncie 840 ujmuje się również te przychody, za które termin zapłaty przypada na następne lata, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia między okresowe przychodów”, ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie przychodów związanych z działalnością operacyjną, zaliczanych do przyszłych okresów, do przychodów danego okresu, w korespondencji z kontami: 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, - powstanie zobowiązania, na które utworzono rezerwę, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar kosztów finansowych wobec ustania przyczyny jej powstania, w korespondencji z kontem 750 Przychody finansowe”, 	<ul style="list-style-type: none"> - ujęcie długoterminowych należności budżetowych, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, - zafakturowane przedpłaty z tytułu przyszłych dostaw, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - należne odszkodowania, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością finansową, w ciężar kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, - utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością operacyjną, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, - utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane ze zdarzeniami nadzwyczajnymi, w ciężar strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”, - rezerwy na przyszłe wydatki na środki trwałe w budowie w samorządowych zakładach budżetowych, w korespondencji z kontem 740 „Dotacje i środki na inwestycje”.

- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych wobec ustania przyczyny jej powstania, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar w strat nadzwyczajnych wobec ustania przyczyny jej powstania, w korespondencji z kontem 770 „Zyski nadzwyczajne”,
- rozwiązanie rezerwy na przyszłe wydatki na środki trwałe w budowie w samorządowych zakładach budżetowych, w związku z wykorzystaniem środków na zaplanowane wydatki majątkowe, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według:

- rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń - 840 01,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. - 840 02

Uwagi

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

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w tym zapomogi, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczenie ZFŚS, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
<ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia wypłacane z ZFŚS, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, - składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń wypłacanych z ZFŚS pokrywane przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, - odpisy aktualizujące należności dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które nie tworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek dotyczących udzielonych z ZFŚS pożyczek, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - otrzymane kary i odszkodowania dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, - darowizny rzeczowych aktywów obrotowych dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, - wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami

<p>201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> – dofinansowanie kosztów utrzymania obiektów socjalnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – świadczenia własnej działalności operacyjnej na rzecz działalności finansowanej z ZFŚS, w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, – umorzenie pożyczek udzielanych z ZFŚS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontami: 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”. 	<p>i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpisane przedawnione zobowiązania, dotyczące działalności ZFŚS, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczące ZFŚS, w przypadku ustania przyczyny dokonania tego odpisu- np. zapłaty należności, na którą utworzono odpis aktualizujący, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych, pomniejszone o koszty sprzedaży lub likwidacji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
	<ul style="list-style-type: none"> – przychody z tytułu sprzedaży, i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych, pomniejszone o koszty sprzedaży lub likwidacji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> – źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, – wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. 	
<p>Uwagi</p>	
<p>Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p>	

Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– likwidacja mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,– sprzedaż mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,– wartość mienia zlikwidowanych jednostek przejętego na własne potrzeby albo przekazanego nieodpłatnie, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”.	<ul style="list-style-type: none">– wartość mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanych przedsiębiorstwach państwowych, komunalnych lub innych jednostkach organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,– zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych.

Uwagi

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

Konto 860 „Wynik finansowy”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się:

Wn

Ma

w końcu roku obrotowego:

Ewidencję kosztów prowadzi się wyłącznie na kontach zespołu „4”. Rachunek zysków i strat sporządza się w wersji porównawczej.

- przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- przeniesienie zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- przeniesienie wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,
- przeniesienie wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- przeniesienie dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie

w końcu roku obrotowego:

- przeniesienie uzyskanych przychodów ze sprzedaży produktów, w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,
- przeniesienie uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- przeniesienie uzyskanych przychodów ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontem 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,
- przeniesienie uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,
- przyniesienie uzyskanych pozostałych przychodów 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- przeniesienie zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770 „Zyski nadzwyczajne”,
- przeniesienie zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- **w roku następnym** przeniesienie straty netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.
-

<p>bilansujących oddziałów oraz środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów gromadzonych przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 740 „Dotacje i środki na inwestycje”,</p> <p>– przeniesienie kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</p>	
<p>– przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</p> <p>– przeniesienie strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”,</p> <p>– przeniesienie obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”,</p>	<p>–</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.</p>	
<p>Uwagi</p>	
<p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.</p>	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 970 „Płatności ze środków europejskich”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów. Na koncie 970 „Płatności ze środków europejskich” ujmuje się:	
Wn	Ma
– wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.	– równowartość zrealizowanych płatności – na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 970 prowadzi się według zleceń płatności.	
Uwagi	
Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty, oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.	

Konto 975 „Wydatki strukturalne”
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 975 „Wydatki strukturalne” ujmuje się:

Wn	Ma
– równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych w danym roku sprawozdawczym.	– wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja na koncie 975 prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Uwagi

Sprawozdanie z wydatków strukturalnych musi być zgodne z ewidencją zrealizowanych wydatków strukturalnych ujętych na koncie 975.

976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Z rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości nie wynika co ujmuje się na stronie Wn a co na stronie Ma konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”, stąd należy funkcjonowanie tego konta uszczegółwić w polityce rachunkowości. Poniżej zaproponowano jeden z

możliwych wariantów ewidencji.

Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności),- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami - zawartego w aktywach bilansu,- wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat.- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.	<ul style="list-style-type: none">- wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania),- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami,- wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” prowadzona powinna być z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.

Uwagi

Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” powinny być ujęte wszystkie wzajemne rozliczenia między jednostkami wpływające na łączne sprawozdanie.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- plan finansowy oraz jego korekty.	<ul style="list-style-type: none">- zrealizowane wydatki budżetowe,- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku,- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych, czyli według działów, rozdziałów i paragrafów.

Uwagi

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	<ul style="list-style-type: none">- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, czyli w podziale na części, działy, rozdziały i paragrafy.

Uwagi

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat..

Na koncie 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– przeniesioną na początku roku obrotowego na konto 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego” równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków tych środków roku bieżącego..	<ul style="list-style-type: none">– równowartość kowania wydatków środków europejskich ujętą na koniec danego roku na koncie 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”, które będą obciążały wydatki roku następnego,– zaangażowanie wydatków wynikające z decyzji lub zawartych z beneficjentem umów o dofinansowaniu projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w latach przyszłych.–

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

- Ewidencję szczegółową do konta 985 prowadzi się według decyzji, zawartych umów i beneficjentów.

Uwagi

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 992 „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na koncie 992 ujmuje się:

Wn	Ma
– kwoty udzielonego zapewnienia	– przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 992 powinna być prowadzona według projektów i programów, dla których istnieje zapewnienie finansowania lub dofinansowania wydatków z budżetu państwa.

Uwagi

Konto 992 oznacza wysokość kwot, dla których istnieje zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa, a nie przyznano jeszcze tych środków.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Zaangażowanie wykazane w sprawozdawczości budżetowej powinno być zgodne ze stroną Ma konta 998.

Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, – równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.. 	<ul style="list-style-type: none"> – nieopłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego, ujęte na początku roku na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”, – plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym, ujęty na początku roku obrotowego na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”, – zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego, – zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego, – zaangażowanie z tytułu umów o pracę wymagalnych w danym roku budżetowym, – zaangażowanie z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku budżetowym, – zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego powstałe z chwilą powstania zobowiązania, – drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków, – kwoty prowizji i opłat bankowych, – koszty delegacji służbowych, – odsetki od zobowiązań, opłaty karne czy odszkodowawcze, – inne zobowiązania lub wydatki nie ujęte wcześniej na koncie zaangażowania.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w:

- planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego,
- planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Uwagi

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zobowiązania obciążające plany finansowe przyszłych lat mogą wynikać z:

- 1) tytułu umów wieloletnich, uzasadnionych odpowiednimi programami prac,
- 2) tytułu umów, których realizacja w roku następnym, jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w następnym roku.

Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku jednostki budżetowej, przeniesiona na początku roku obrotowego na	<ul style="list-style-type: none">– zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku; do takich zobowiązań należą np. zobowiązania z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i pochodnych od tego wynagrodzenia,– zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i

<p>konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,</p> <ul style="list-style-type: none"> – plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym, przeniesiony na początku roku obrotowego na konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, 	<p>innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków lat przyszłych,</p> <ul style="list-style-type: none"> – zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków lat przyszłych, – równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, – wartość niewygasających wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym ustalonym uchwałą organu stanowiącego w przypadku jednostek sektora samorządowego lub w rozporządzeniu Rady Ministrów w przypadku sektora rządowego, przewidzianych do realizacji w następnym roku.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych, – zaangażowanie dotyczące pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat, – z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. 	
<p>Uwagi</p>	
<p>Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>	

Ewidencja podatków i opłat.

Dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), stosuje się księgę główną urzędu jst obejmującą konta :

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bankowy urzędu

- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 226 Długoterminowe należności budżetowe
 - 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
 - 750 Przychody i koszty finansowe

Wykaz ksiąg rachunkowych, zasady, czas przechowywania i ochrona dowodów księgowych, dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych jednostki.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 RachU, księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program ZETO OLSZTYN, System PUMA Moduł: Finanse i Księgowość, Budżet, Środki trwałe, Faktury, Kasa, Opłaty różne, Grunty (podatek od osób fizycznych), OPJ (podatek od osób prawnych), Pojazdy (podatek od środków transportowych), Windykacja opłat i podatków, Kasa, Kontrahenci, Kadry i płace, dodatki mieszkaniowe, Płatnik, Home Banking..

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlająca dziennik i księgę główną.

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

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

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Ochrona dowodów księgowych

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy należy przechowywać w jednostce w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

Księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) i sprawozdania finansowe.

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.

Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

- przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości;
- znaczących umów;
- List płac;
- Innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

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

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w w archiwum zakładowym przy Urzędzie Miasta i Gminy Ryn, co najmniej:

- dokumentację przyjętych zasad /politykę/ rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- księgi rachunkowe przez 5 lat od końca roku obrotowego, którego dotyczą,
- imienne kart wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat od końca ostatniego okresu rozliczeniowego,
- dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat od końca roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- dokumenty dotyczące rejkomii i reklamacji – przez rok od końca okresu objętego rejkomią lub rozliczenia reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat od końca roku obrotowego, którego dotyczą,
- dowody księgowe za dany rok obrotowy, do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; ze względów podatkowych należy przechowywać te dowody księgowe przez okres 5 lat od końca roku obrotowego, którego dotyczą,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat od końca roku obrotowego, którego dotyczą.

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

- w siedzibie jednostki do wglądu: wymaga jednak zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

- poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010, Nr 113, poz. 759 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011, Nr 177, poz.1054 ze. zm.),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 73, poz. 392 ze zm.),
7. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),
8. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Ryn z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się

z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3.

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

- Zakładowy plan kont,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcja w sprawie gospodarki magazynowej,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
- Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- Regulamin zamówień publicznych,

§ 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to burmistrza miasta i gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

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

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi)

w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

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

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

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

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - **funkcja księgową** – jest podstawą do księgowania,
 - **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 7.

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

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

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

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

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

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

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

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

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

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

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

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

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi

być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

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

3. Dowody księgowe muszą być:

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

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

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

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

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV,

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D).
- przelewy elektroniczne
- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

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

9) faktury, rachunki, pokwitowania.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwałe – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwałe w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

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

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

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 2) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- 3) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) kwitariusze – K 103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) magazyn przyjęcie (MP)
- 5) magazyn wyda (MW)
- 6) bloczki opłata targowa,
- 7) dowody księgowe kasa przyjęcie – KP,
- 8) karty drogowe,

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

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

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

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

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

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

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik finansowy wpisuje datę przekazania wynagrodzenia (przelewu),
- każdy pracownik otrzymuje kserokopię naliczenia wynagrodzenia i RMUA

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

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

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

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 7 rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik ds. kadr.

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

o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik ds. kadr na polecenie kierownictwa jednostki z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – do załączenia pod listę wypłaty.

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

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

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

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

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą
- kierownika jednostki i księgowego, bądź osoby upoważnione do podpisywania.

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

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

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

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie.
- 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy, kierowcom ochotniczych straży pożarnych. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy, sekretarza lub skarbnika określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny

odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Zaliczki jednorazowe i stałe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć i termin rozliczenia się.

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

§ 14.

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

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

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik d/s. Ochrony środowiska.

Rejestr winien zawierać:

- nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

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

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

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

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

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

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

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

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. *Na fakturze pracownik odpowiedzialny za daną inwestycję potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu, wyczerpujący opis i podpisuje, że sprawdzono pod względem merytorycznym*
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przyjęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

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

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

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

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

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

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

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek, umowa, zezwolenie winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia rachunku. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia – stanowi załącznik do rozliczenia podatku VAT.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu. Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- pierwszą kopię – pozostaje w referacie księgowości,

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

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia do załącznika do rozliczania podatku VAT.

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

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi.

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

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

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego.

W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pracownika z kadr, który sporządza listę płac w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku i przekazuje cały komplet dokumentów do pionu finansowego celem wypłaty.

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

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

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

§ 17.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Dowodami magazynowymi są:

- dowód przyjęcia do magazynu – MP (magazyn przyjmie) - dotyczy materiałów budowlanych. Dowody wypisuje w dwóch egzemplarzach magazynier Oryginał przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, kopię pozostawia w aktach,
- dowód wydania z magazynu – kopia MW (magazyn wyda).
- zwrot do magazynu – kopia.

2. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,

- zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora d/s. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

3. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście.

§ 18.

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów *szluzbowych*:

- karta drogowa – dokument wystawia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi odpowiedzialny pracownik,
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu:

- a) Urzędu Miasta i Gminy,
- b) jednostek OSP .

Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne dla jednostki wymienionej w ust. 2 prowadzi pracownik upoważniony przez kierownika jednostki.

W jednostkach OSP stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.

§ 19.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie nowo zakupionego lub nowo wybudowanego środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,

- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wdzierzawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.
- 17) przyjęcie środków trwałych od Skarbu Państwa i Agencji Nieruchomości Rolnych – na podstawie wykazów sporządzanych przez wydział gospodarki nieruchomościami, pracownik księgowości księguje w ewidencji analitycznej operacje sporządzając zbiorcze polecenia księgowania w rozbiściu na grupy rodzajowe.

§ 20.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

Zasady dokumentowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 21.

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

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

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

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia

dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

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

§ 22.

Dekretacja dokumentów księgowych.

Ustawa o rachunkowości dopuszcza zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacji), jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych (art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości). Zaniechanie zamieszczania dekretu księgowego jest możliwe, jeśli dane te można ustalić z treści zapisów księgowych w księgach prowadzonych komputerowo. Czyli program finansowo-księgowy powinien pozwolić uzyskać informacje o sposobie ewidencji dowodu na kontach księgi głównej zgodnie z zasadą podwójnego księgowania zapisu. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Jeżeli ponadto program finansowo – księgowy pozwala na wydruk dekretu, to nie ma potrzeby zanoszenia go na dokument ręcznie. Dekretację można wydrukować i podpiąć pod dokument źródłowy. Ponadto nie ma potrzeby dekretowania ręcznego, jeśli dekretacja w sposób oczywisty wynika z rodzaju dokumentu np. faktura własna i obca. Ponadto na dowodzie musi się nadal znaleźć podpis upoważnionej osoby, która ponosi odpowiedzialność za poprawność formalną, merytoryczną i rachunkową dokumentu

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

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

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

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

1) Segregacja dokumentów polega na:

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

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

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

§ 23

1. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje referat / dział księgowości/,
 - c) druga kopia pozostaje do rozliczeń na potrzeby VAT- rejestr sprzedaży,
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminach określonych w zawartych umowach.
 - 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
 - 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
2. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług.
3. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
- 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) deklaracji VAT 7,
 - 3) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
4. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące, oraz zestawienia miesięczne sprzedaży.
5. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
6. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
7. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
8. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, opłaty faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu towarów i usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.
- 2) Po dokonaniu dekretacji przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną pracownik sekretariatu przekazuje zadekretowane dokumenty wg wskazań dekretacji na poszczególne stanowiska pracy. Pracownicy wskazani w dekretacji po dokonaniu sprawdzenia merytorycznego i opisu zwracają niezwłocznie opisane faktury, a najpóźniej w trzecim dniu od otrzymania do referatu finansowego. W przypadku pobytu danego pracownika na urlopie lub zwolnieniu lekarskim, kierownik jednostki wskazuje przy dekretowaniu osobę która w zastępstwie dokona sprawdzenia i opisu danej faktury.
- 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych wpisuje: Zadanie inwestycyjne pn. /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia / Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok /.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących wpisuje się nr umowy, zlecenia, stwierdzenia wykonania usługi
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu księgowości. Referat finansowy przyjmujący opisane faktury wpisuje datę ich wpływu na swoje stanowisko.
 - d) niedotrzymanie terminów może spowodować wobec pracownika winnego zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
 - e) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
 - f) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział VI

Ochrona danych

§ 24

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
 - hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

- 1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
- 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, organ).

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. Po okresie sprawozdawczym (rok kalendarzowy) dowody księgowe winny być przekazane do archiwum jednostki.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ VII

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 25.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/12),
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji.

3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

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

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

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

4. Poszczególني pracownicy referatów są odpowiedzialni za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt..

§ 26.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

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

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

CZĘŚĆ VIII

Postanowienia końcowe

§ 27.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 28.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 29

Stosuje się Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z

dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67)

§ 30.

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

§ 31.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Wzór umowy zlecenia.
6. Rozliczenie kart drogowych.
7. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

BURMISTRZ

inż. Jacek Kowpiński

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu		
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia dowodu		
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)				
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)				
Data operacji (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU				
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód

Urząd Miasta i Gminy Ryn

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

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących stanowisk pracy:

1. Sekretarz gminy,
2. Radca prawny,
3. Stanowisko ds. planowania i obronności,
- 4) Stanowisko ds. inwestycji i pozyskania środków z zewnątrz,
5. USC
6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
7. Pełnomocnik ds. rozwiązywania prob.. alkohol.
8. Wieloosobowe stan. Pracy ds. opłat i podatków,
- 9) Wieloosobowe stan. pracy ds. finansowo-księgowych (kasa),
- 10) Stanowisko pracy ds. obywatelskich,
- 11) Stanowisko prac. ds. kadrowych,
- 12) Stanowisko pracy ds. obsługi sekret. i kancelaryjnej,
- 13) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej,
- 14) Informatyk
- 15) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska,
- 17) Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia i działalności gospodarczej,
- 18) Stanowisko pracy ds. kultury, sportu i turystyki,
- 19) Stanowisko pracy ds. gospod. gruntami i obrotu nieruch.
- 20) Stanowisko pracy ds. komunalnej i mieszkaniowej

KADRY

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
1.	<i>Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników</i>	<i>Umowa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>księgowość</i>
2.	<i>Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy</i>	<i>Druk L 4 Zaświadczenie</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Księgowość</i>
3.	<i>Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych</i>	<i>Wykaz</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Księgowość</i>
4.	<i>Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej</i>	<i>Wykaz</i>	<i>Do 30 października każdego roku</i>	<i>Księgowość- planowanie</i>
5.	<i>Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej</i>	<i>Wykaz</i>	<i>Do 30 października każdego roku</i>	<i>Księgowość- planowanie</i>
6.	<i>Dane o stanie zatrudnienia</i>	<i>Wykaz</i>	<i>Do 30 października każdego roku</i>	<i>Księgowość- planowanie</i>
7.	<i>Umowy o pożyczkę</i>	<i>Umowa</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Księgowość</i>
8.	<i>Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane</i>	<i>Listy płac</i>	<i>Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty</i>	<i>Księgowość</i>
9.	<i>Listy płac nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, nagród itp.</i>	<i>Listy płac</i>	<i>Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty</i>	<i>księgowość</i>
10	<i>Sporządzanie informacji rocznej podatkowej /PIT/</i>	<i>druki</i>	<i>Wg terminu</i>	<i>Podatnicy</i>

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny prac. ds. kadr.

DZIAŁ FINANSOWY

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
<i>1.</i>	<i>Rachunki i faktury VAT gotówkowe</i>	<i>Druki</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Księgowość</i>
<i>2.</i>	<i>Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione pod względem merytorycznym</i>	<i>Druki</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Księgowość</i>
<i>3.</i>	<i>Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione pod względem merytorycznym</i>	<i>Druki</i>	<i>Każdego dnia do godz. 10.00</i>	<i>Księgowość</i>
<i>4.</i>	<i>Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, deklaracje rozliczeniowe ZUS, wykaz potrąceń z ZFŚS .</i>	<i>Druki</i>	<i>Według wymagalnych terminów</i>	<i>Księgowość</i>
<i>5.</i>	<i>Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych, zaświadczenie o wynagrodzeniu</i>	<i>druki</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Księgowość</i>
<i>6.</i>	<i>Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca</i>	<i>Zbiorcze zestawienia</i>	<i>Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty</i>	<i>Księgowość</i>

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik d/s. księgowości budżetowej.

INSPEKTOR D/S. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
<i>1.</i>	<i>Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej</i>	<i>Wykaz osób, które zgłosiły działalność</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Inspektor d/s. wymiaru podatków</i>
<i>2.</i>	<i>Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej</i>	<i>Wykaz osób, które zlikwidowały działalność</i>	<i>Na bieżąco</i>	<i>Inspektor d/s. wymiaru podatków</i>

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. ewidencji działalności gospodarczej.

Stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarczych.

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
<i>1.</i>	<i>Miesięczne zestawienie kart drogowych</i>	<i>Zestawienie kart drogowych</i>	<i>Do 5 każdego miesiąca</i>	<i>St zaopatrzenia i gosp.</i>

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. spraw zopatr. i gosp..

KANCELARIA

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
<i>1.</i>	<i>Korespondencja finansowa</i>	<i>Pisma</i>	<i>Codziennie po zadekretowaniu przez</i>	<i>Główny księgowy</i>

			kierownika jednostki lub osoby upoważnionej	
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Główny księgowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. organizacyjnych.

INWESTYCJE

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. inwestycji, budownictwa i pozostali pracownicy w ramach swoich obowiązków.

GOSPODARKA KOMUNALNA – MIENIE GMINNE

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków

2.	Umowy sprzedaży nieruchomości	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
3.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
4.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
5.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. gospodarki nieruchomościami i geodezji.

Załącznik Nr 3 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,,

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów wypłaty

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Józef Karpiński	Kierownik jednostki	
2.	Barbara Kowalska	Sekretarz	
3.	Irena Olszewska	Skarbnik	
4.	Romualda Pawlina	Inspektor	
5.	Leonik Justyna	Inspektor	

Ryn, dnia

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Określenie zadania	Wzór podpisu
1.	Olszewska Irena	Skarbnik	Całość spraw	
2.	Pawlina Romualda	Inspektor	Całość spraw	
3.	Leonik Justyna	Inspektor	Całość spraw	

Ryn, dnia

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Określenie zadania	Wzór podpisu
1.	Karpiński Józef	Burmistrz	Całość spraw	
2.	Pożaroszczuk Ewa	podinspektor	Ds. gospodarki gruntami i obrotem nieruchomości	
3.	Szczepański Aleksander	podinspektor	Ds. ochrony środowiska, zamówień publicznych i inwestycji	
4.	Buttner Ewa	inspektor	Ds. komunalnych i mieszkaniowych	
5.	Kaciun Edward	podinspektor	Ds. inwestycji	
6.	Roszko Jan	inspektor	Ds. drogowych, gospodarczych i zaopatrzenia	
7.	Ałończyk Tomasz	referent	Dokumenty z zakresu administrowania budynkiem UMiG oraz zakupów, modernizacji sprzętu i oprogramowania komputerowego.	
8.	Żmijewski Andrzej	referent	Pozyskiwanie środków strukturalnych, dokumenty dot. zadań w zakresie opieki bezdomnymi zwierzętami, statystyki.	

Ryn, dnia

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r, Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 zm.

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Wskróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd miasta i gminy,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to burmistrza
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **system informatyczny** - oznacza program ZETO Olsztyn – PUMA Nowa Gmina, moduł KASA,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle.
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120 krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanego przez Prezesa GUS, w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227 oraz z 2010 r. nr 40, poz. 224 i nr 134, poz. 903)

Rozdział III

Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

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

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

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone na kasę powinno być zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

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

3. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamknięte okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

4. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:

– w kasie stalowej mogą być przechowywane:

gotówka na niezbędne wydatki „pogotowie kasowe” dla Urzędu Miasta i Gminy Ryn –
5 000 zł.

3. Kwotę wymienioną w punkcie 2 ustala kierownik jednostki na wniosek skarbnika gminy.

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu lub samochodem.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 0,1 jednostki obliczeniowej podlega ochronie przez dodatkowego pracownika ochrony banku z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być :

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

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

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

§ 8.

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

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

3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 9.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK” - wydruk z systemu informatycznego PUMA,
 - raport kasowy skrócony „SRK” - wydruk z systemu informatycznego PUMA
 - dowód wpłaty „KP” – wydruk z systemu informatycznego PUMA,
 - dowód wypłaty „KW” – wydruk z systemu informatycznego PUMA,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty „BDW” – wydruk z systemu informatycznego PUMA,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet rady, akcji OSP,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika – np. asygnata, pokwitowania, zastępcze dowody kasowe.
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr papierów wartościowych,
 - ewidencja złożonych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów,
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - inne rejestry.

§ 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP ,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi KW wystawionymi przez kasjera na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu,
 - kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości,

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

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

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

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

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

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

§ 12.

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

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

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

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

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

§ 13.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie, dodatki mieszkaniowe i itp.)*

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14.

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

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

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

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

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

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

Rozdział VIII

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 15.

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) W oparciu o Notę Księgową sporządzoną przez kasjera na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów wypłaty upoważniony pracownik wypełnia blankiet czeku. Kasjer kwituje odbiór i realizuje czek, a podjętą gotówkę z banku ujmuje na podstawie KP – „kasa przyjmie” w raporcie kasowym.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
- 9) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

§ 16.

Dowód wpłaty podjętej gotówki -"KP"

- 1) Na dowód przyjęcia podjętej gotówki z banku kasjer drukuje z systemu informatycznego PUMA dowód wpłaty „KP” w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączony do raportu kasowego zaś kopia do kopii raportu.
- 2) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.
- 3) Dowód wpłaty KP powinien zawierać: dzień pobrania gotówki, nr czeku, nazwę banku i kwotę.
- 4) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

§ 17

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa Przyjmie jest drukowany z systemu informatycznego PUMA. Dowód KP posiada nadany przez system numer kolejny w danym roku, numer RK, w którym jest ujęty oraz pozycje RK, pod która jest w nim zaewidencjonowany.
2. Dowód wpłaty wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego zaś druga kopia pozostaje przekazana księgowemu podatkowemu do rozliczenia i kontroli.

3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Egzemplarze dołączane zostają do RK.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 18.

Dowód wypłaty „KW”

- 1) Dowód KW- Kasa wypłaci jest drukowany z systemu informatycznego PUMA. Dowód KW posiada nadany przez system numer kolejny w danym roku, numer RK, w którym jest ujęty oraz pozycję RK, pod którą jest w nim zaewidencjonowany.
- 2) Wystawiony jest przez kasjera wyłącznie na podstawie kasowych dowodów źródłowych zaakceptowanych przez kierownika jednostki i osobę przez niego upoważnioną,
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie
 - nr list płatniczych.
- 4) Dowód KW wystawia się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał dowodu KW załącza się wraz z dowodem źródłowym stanowiącym podstawę wypłaty do raportu kasowego, kopię otrzymuje osoba, która należności pobiera.
 - na oryginale KW , sprawdza i zatwierdza do wypłaty główny księgowy lub osoba upoważniona, kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera.

§ 19.

Raport kasowy „RK”

1. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
2. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany w miarę potrzeb, nie dłużej jednak niż co 10 dni. Jeżeli miesiąc ma 31 dni to raport ostatni można sporządzić za 11 dni.
3. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
4. W celu zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych w urzędzie prowadzi się:
 - Raport budżetowy dochody,
 - Raport budżetowy wydatki,
 - Raport sum w depozycie, wadium,
 - Raport zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - Raport wycena nieruchomości

5. Raport kasowy kasjer sporządza w systemie informatycznym PUMA. Daty i numery RK są nadawane przez system informatyczny automatycznie.
6. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje go wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wypłat i wpłat głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

§ 20

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

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe – „RK” i zbiorczo w raporcie skróconym „SRK”.

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

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

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest po 7 dniach nie podjęte wypłaty z listy odprowadzić bankowym dowodem wpłat do banku.

6. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym.

7. Po zakończeniu wypłat w danym dniu kasjer podlicza obrotyienne i wyprowadza stan pozostałości gotówki, po czym sprawdza zgodność ze stanem faktycznym w kasie.

8. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat kasjer przekazuje kopie „KP” wystawione w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat księgowemu podatkowemu, który sprawdza ze zestawieniem wpłat ujętych w raporcie „SRK”.

§ 21.

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

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

§ 22.

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty jest wystawiany w systemie informatycznym PUMA przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Bankowy dowód wpłaty „BDW”- komputerowy kasjer drukuje w trzech egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 23.

Rejestr depozytów

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

§ 24.

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę .

§ 25

Ewidencja złożonych gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych oraz innych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów.

1. Składane gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy kasjer przyjmuje do kasy potwierdzając przyjęcie dokumentu na jego kserokopii poprzez przystawienie pieczęci urzędowej z podpisem i adnotacją o dacie i godzinie przyjęcia.
2. Ewidencję gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
3. Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny przyjętej gwarancji,
 - określenie rodzaju przyjętego dokumentu,
 - określenie jednostki, od której przyjęto dokument,
 - datę i godzinę przyjęcia dokumentu,
 - datę i godzinę zwrotu dokumentu oraz podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu,
 - podpis kasjera wydającego dokument.
4. Gwarancje przechowywane są w kasie jednostki, w odpowiednio opisanym skoroszycie.

§ 26

Ewidencja złożonych gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych oraz innych wnoszonych jako wadia, kasjer prowadzi oddzielnie, analogicznie jak ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów.

§ 27.

Zestawienie nie podjętych poborów, świadczeń i innych należności.

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

§28

Ewidencja wypłaconych zaliczek

1. Ewidencję wypłaconych zaliczek kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Jest ona podzielona na:
 - zaliczki stałe,
 - zaliczki jednorazowe,
 - zaliczki z przedłużonym okresem rozliczenia.
3. Ewidencja ta powinna zawierać następujące dane:
 - numer kolejny /liczbę porządkową/ wypłacanej zaliczki,
 - datę pobrania zaliczki,
 - nazwisko, imię osoby pobierającej zaliczkę,
 - kwotę zaliczki,
 - podpis sporządzającego zestawienie,
 - termin rozliczenia zaliczki,
 - datę rozliczenia zaliczki, podpis kasjera.

Rozdział IX Czynności kontrolne

§ 29.

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.

- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe, czeki..
- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 9) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje skarbnik gminy.

BURMISTRZ
Kierownik jednostki
inż. Jacek Karpiński

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu
od godz. do przez

Kontrolę przeprowadzono w obecności: kasjerki

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - zł

2. Stan gotówki wg:

- raportu kasowego /..... / nr /..... z dnia. r. - zł.
- raportu kasowego /..... / nr /..... z dnia. r. - zł.
- raportu kasowego /..... / nr /..... z dnia. r. - zł.
- raportu kasowego /..... / nr /..... z dnia. r. - zł.
- raportu kasowego /..... / nr /..... z dnia. r. - zł.

Ogółem zł.

3. Rozchody :

- zł.
- zł.
- zł.
- zł.

Ogółem zł.

4. Przychody:

- zł.
- zł.
- zł.
- zł.

Ogółem zł.

5.

- Stan gotówki wg raportów kasowych + zł.
- Rozchody - zł.
- Przychody + zł.
- Ogółem gotówka** zł.

6. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco: TAK/NIE*

7. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem z dnia r.

8. Nie stwierdzono / stwierdzono /* nieprawidłowości.

.....

.....
(kasjerka)

.....
(główny księgowy)

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 ze zm.).

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych dokonuje się na koniec roku budżetowego zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 142, poz. 1622).

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w systemie informatycznym ZETO PUMA - moduł środki trwałe.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10 % wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 10 \% = 350 \text{ zł}$) Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr poz. nr data podpis lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr poz. data podpis”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika d/s. organizacyjnych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 2.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 3.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych

w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracownika, któremu powierzono środek trwały.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 4.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i na stanowisku ds. finansowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego jego opiece sprzętu.

§ 5.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 6.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonymu pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wygezekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 7.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik administrujący budynkiem Urzędu Miasta i Gminy.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 8.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

INWENTARYZACJA

§ 9.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 10.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

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

3. Raz w ciągu czterech lat:

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

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

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

5. Wzór „Harmonogramu inwentaryzacji” stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 11.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

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

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 12.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 13.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”.

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

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

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji

inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

7. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

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

9. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobą administrującą budynkiem i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół pracownik administrujący budynkiem przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10 % dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 15.

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

§ 16.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

BURMISTRZ

Kierownik jednostki

Załączniki:

- Nr 1 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
- Nr 2 – Spis Inwentarza
- Nr 3 – Harmonogram inwentaryzacji
- Nr 4 – Protokół likwidacji środków trwałych (środków trwałych w użytkowaniu)
- Nr 5 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją
- Nr 6 – Arkusz spisu z natury – uniwersalny
- Nr 7 – Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
- Nr 8 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
- Nr 9 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- Nr 10 – Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)
- Nr 11 – Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji
- Nr 12 – Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
- Nr 13 – Wezwanie do potwierdzenia salda
- Nr 14 – Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 52, poz. 1223, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd miasta i gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

§ 3.

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

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

- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis głównego księgowego

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr do pobrania druków ściśłego zarachowania

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

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

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....

podpis kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki magazynowej

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki magazynowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz 1223 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd miasta i gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza miasta i gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **magazynierze** – oznacza to pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu należącego do jednostki.

Rozdział III Pomieszczenia magazynowe

§ 3.

1. Materiały i towary muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania materiałów i towarów powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Drzwi wejściowe winny być specjalnej konstrukcji.

3. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi kierownik jednostki.

Rozdział IV

Magazynier

§ 4.

1. Magazynierem może być jedynie osoba, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie magazynu może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

3. Magazynier musi, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji magazynowych.

4. Magazynier powinien posiadać, obowiązującą w jednostce, instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania materiałami, towarami i zatwierdzania dowodów magazynowych oraz wzory ich podpisów.

Rozdział V Gospodarka magazynowa

§ 5.

1. Gospodarka materiałowa obejmuje obrót materiałami i towarami.

2. Wyceny przychodów materiałów i towarów dokonuje się według:

- 1) ceny zakupu,
- 2) ceny nabycia.

3. Gospodarka materiałowa w jednostce polega na:

- 1) zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej, zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem lub wydaniem, w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 2) prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów oraz towarów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych.

§ 6.

1. Przychód materiałów może pochodzić:

- 1) z zakupu,
- 2) z uzysków pochodzących z likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) z darowizn.

2. Wszystkie przychody materiałów powinny być odebrane, czyli sprawdzone pod względem ilości i jakości.

3. Materiały nie przyjęte przez jednostkę należy traktować jako depozyt dostawcy. Do czasu wyjaśnienia sprawy, jednostka odpowiada za wartość i właściwe przechowywanie tych materiałów.

4. Materiały mogą znajdować się w odbiorze lub w magazynie. W każdej fazie obrotu materiałami odpowiedzialność za nie ponosi określona osoba. Dlatego przeniesienie (zmiana) odpowiedzialności z jednej osoby na drugą, musi być właściwie udokumentowana.

5. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały w magazynie jest magazynier.

§ 7.

Do obowiązków magazyniera należy:

- 1) przyjmowanie materiałów,
- 2) wydawanie materiałów,
- 3) kontrola ilościowa i jakościowa stanu zapasów materiałów,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów.

§ 8.

1. Podstawę przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura lub rachunek oraz dołączone do niej dowody wysyłkowe.

2. Podstawę przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu, a np. z darowizny stanowią odpowiednie protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wartość.

3. Dowodami przychodów materiałów są:

– **MP** – magazyn przyjmie ,

Dokumenty te wystawia magazynier. Jeden egzemplarz dokumentów przyjęcia pozostawia u siebie, a jeden dołącza do faktury lub innego dowodu, stanowiącego podstawę przyjęcia materiałów i przekazuje je komórce księgowości.

§ 9.

1. Dowodami rozchodów materiałów są:

– **MW** – magazyn wyda,

2. Rozchodowy dowód magazynowy powinien być akceptowany przez upoważnioną osobę oraz podpisany przez magazyniera na dowód wydania oraz osobę pobierającą materiały. W dowodzie powinien być określony cel pobrania materiałów, w sposób umożliwiający komórce księgowości zakwalifikowanie zużycia materiałów na właściwe konta.

3. Dowody rozchodowe, dotyczące materiałów wydawanych na zewnątrz, powinien podpisać również główny księgowy.

§ 10.

1. Ewidencja materiałów i towarów w magazynie obejmuje:

- 1) ewidencję ilościową,
- 2) ewidencję ilościowo-wartościową.

2. Ewidencję ilościową prowadzi magazynier na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów lub towarów.

3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.

4. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w komórce księgowości, na kontach ilościowo-wartościowych, w ujęciu ilościowym i wartościowym brutto według poszczególnych rodzajów materiałów.

5. Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów w magazynie oraz stanem kartoteki ilościowej.

6. Zapisy dotyczące przychodów materiałów lub towarów dokonywane są na podstawie dowodów dotyczących zakupu, tj: faktur lub protokołów i dołączonych kopii magazynowych dowodów przychodowych.

7. Zapisy w zakresie rozchodów dokonywane są okresowo na podstawie zestawienia kopii magazynowych dowodów rozchodowych.

8. Dane ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej powinny być uzgadniane okresowo. Uzgodnienie takie powinno nastąpić nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

9. Ewidencja wartościowa prowadzona jest przez komórkę księgowości na koncie syntetycznym.

10. Saldo konta syntetycznego wynikające z odjęcia od ogólnej wartości przychodów materiałów, ogólnej wartości rozchodów materiałów wyraża ogólną wartość materiałów, które znajdują się w magazynie. Saldo to powinno być zgodne z ogólną wartością materiałów wynikającą z podsumowania wszystkich kartotek wartościowych, kartoteki ilościowo-wartościowej materiałów.

11. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być okresowo uzgadniane w zakresie wartości materiałów z danymi ewidencji wartościowej.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

§ 11.

1. Inwentaryzacja materiałów i towarów w jednostce ma na celu:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu ilościowego materiałów i towarów w drodze spisu z natury,
- 2) wycenę ustalonego stanu ilościowego i określenie wartości posiadanych przez jednostkę materiałów i towarów,
- 3) porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z dokonanego i wycenionego spisu z natury i ustalenie na tym tle różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych oraz ujęcie ich w księgach rachunkowych,
- 4) ustalenie przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w celu rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych za materiały i towary.

2. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu spisu z natury materiałów i towarów, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury materiałów i towarów.

3. Szczegółowe terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone zostały w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.”

4. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje kierownik jednostki i główny księgowy. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć.

BURMISTRZ

.....
Kierownik jednostki

Instrukcja
w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych
oraz postępowania w sytuacji
naruszenia ochrony danych osobowych

§ 1.

Przetwarzanie danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn jest prowadzone na zasadach określonych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami), przepisach wykonawczych do ustawy oraz na podstawie niniejszej instrukcji.

§ 2.

Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) dane osobowe – każda informacja dotycząca osoby fizycznej, pozwalająca na określenie tożsamości tej osoby,
- 2) zbiór danych osobowych – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony czy podzielony funkcjonalnie,
- 3) przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
- 4) administrator danych – Burmistrz Miasta i Gminy Ryn,
- 5) administrator bezpieczeństwa informacji – osoba wyznaczona przez administratora danych osobowych odpowiedzialna na bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz odpowiedzialna za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia luki w systemie zabezpieczeń.
- 6) użytkownik – osoba przetwarzająca dane.

§ 3.

Administrator danych osobowych decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

§ 4.

1. Administrator danych osobowych jest zobowiązany do:
 - 1) czuwania nad tym, aby będące w jego posiadaniu dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem,
 - 2) zastosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych,
 - 3) sprawowania kontroli nad bezpieczeństwem oraz sposobami przetwarzania danych,
 - 4) rejestracji w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przed przystąpieniem do ich przetwarzania,
2. Administrator bezpieczeństwa informacji zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli właściwego wprowadzania w życie zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji,
 - 2) reagowania na wszelkie okoliczności wskazujące na możliwość naruszenia tajemnicy danych osobowych,
 - 3) podjęcia natychmiastowych działań w celu ochrony danych w przypadku naruszenia ustawy,
 - 4) prowadzenia ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
 - 5) opracowania i wdrożenia programu szkolenia w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego,
 - 6) sygnalizowania niezgodności przepisów gminnych oraz aktów wewnętrznych z przepisami ustawowymi w zakresie ochrony danych osobowych i przedstawiania stosownych projektów zmian w celu dostosowania ich do obowiązujących regulacji ustawowych,
3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC o pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do :
 - 1) współdziałania z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie przestrzegania zasad bezpiecznego przetwarzania danych,
 - 2) współdziałania przy opracowaniu zakresów czynności w sprawie stopnia dostępu do danych osobowych oraz przewidzianej odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy danych osobowych,
 - 3) sprawowania nadzoru nad pracą podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich czynności służbowych w sposób zapewniający należyłą ochronę danych osobowych,
 - 4) zwracania się do administratora danych o rozstrzygnięcie zagadnienia prawnego w przypadku istotnych wątpliwości w stosowaniu przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych,

- 5) niezwłocznego zawiadomienia administratora danych osobowych o konieczności utworzenia nowego zbioru danych osobowych, wymagającego rejestracji,
4. Pracownik upoważniony do przetwarzania danych osobowych przez administratora danych jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 2) stosowania określonych przez administratora danych, procedur i środków, mających na celu zabezpieczenie danych przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym,
 - 3) zachowania szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą,
 - 4) podporządkowania się poleceniom administratora bezpieczeństwa informacji oraz swych bezpośrednich przełożonych w zakresie ochrony danych.

§ 5.

1. Czynności przetwarzania danych osobowych może dokonywać jedynie pracownik upoważniony przez administratora danych osobowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Urzędu sprawują Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik USC w stosunku do stanowisk im podporządkowanych w schemacie organizacyjnym Urzędu.
3. Pracownik, któremu administrator danych osobowych udzielił upoważnienia, o którym mowa w ust.1, jest zobowiązany do podpisania oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, zmiany stanowiska, zmiany zakresu obowiązków pracowniczych, utworzenia nowego zbioru danych osobowych, zmiany sposobu przetwarzania danych lub w innych przypadkach, które wpływają bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzania danych, osoba nadzorująca stanowisko pracy, zobowiązana jest bezzwłocznie skierować wniosek do administratora danych osobowych o wydanie lub cofnięcie upoważnienia.
W przypadku samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podporządkowanych Burmistrzowi Miasta i Gminy – cofnięcie lub wydanie upoważnienia dokonuje administrator bezpośrednio. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik Nr 2. Wzór wycofania upoważnienia stanowi załącznik Nr 4 .
5. Wypowiedzenie umowy o pracę jest równoznaczne z cofnięciem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 6.

Obowiązek przestrzegania tajemnicy danych osobowych spoczywa na wszystkich pracownikach, którzy mają do nich dostęp, również po ustaniu stosunku pracy.

§ 7.

Przetwarzanie danych osobowych sprzeczne z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

PRZETWARZANIE DANYCH

§ 8

1. Przetwarzanie danych osobowych, czyli wszelkie operacje wykonywane na danych w systemach informatycznych, jak i metodami tradycyjnymi tj. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie powinno być wykonywane zgodnie z prawem i adekwatne do celów, w jakich są przetwarzane.
2. Dane osobowe udostępnia się na pisemny umotywowany wniosek do administratora danych. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.
3. Administrator danych odmawia udostępnienia danych osobowych ze zbioru, gdy mogłoby to spowodować:
 - 1) ujawnienie wiadomości stanowiących tajemnicę,
 - 2) zagrożenie dla obronności kraju lub bezpieczeństwa państwa, życia lub zdrowia ludzi, mienia lub bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 3) istotne naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.

OCHRONA DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

§ 9.

1. Osobie upoważnionej, administrator bezpieczeństwa informacji przydziela identyfikator, który wraz z imieniem i nazwiskiem zostaje wpisany do ewidencji prowadzonej przez administratora danych.
2. Identyfikator składa się z symbolu stanowiska pracy oraz symbolu pracownika.
3. Identyfikator nie powinien być zmieniany, a po wyrejestrowaniu nie powinien być przydzielany innej osobie.
4. Z każdym identyfikatorem związane jest hasło określone przez użytkownika i utrzymywane przez niego w tajemnicy. Hasło powinno zawierać co najmniej 5 znaków i być zmieniane nie rzadziej niż co cztery tygodnie.

5. Identyfikator oraz hasło osoby, która utraciła uprawnienia do dostępu do danych osobowych należy niezwłocznie wyrejestrować z systemu informatycznego.
6. Użytkownik, który zapomniał hasła, zgłasza ten fakt administratorowi bezpieczeństwa informacji, który ma możliwość zmiany hasła i możliwość wprowadzenia nowego hasła.
7. Podczas rejestracji użytkownika systemu informatycznego ustala się prawa dostępu do aplikacji obsługującej zbiór danych osobowych zgodnie z zakresem obowiązków pracownika.
8. W celu przystąpienia do pracy użytkownik wprowadza do systemu:
 - 1) swój identyfikator
 - 2) indywidualne hasło.
9. Po zakończeniu pracy użytkownik zamyka dostęp do danych.

§ 10.

1. Urządzenia służące przetwarzaniu danych osobowych zasilanych energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą tych danych w wyniku awarii lub zakłóceń dostawy energii elektrycznej – zasilaniem awaryjnym.
2. Kopie awaryjne powinny być sporządzane codziennie i archiwizowane w systemie gwarantującym posiadanie co najmniej trzech ostatnich kopii. Kopie awaryjne powinny być tworzone na odpowiednich nośnikach informacji (tj. dyskietkach, płytach,...) i przechowywane w pomieszczeniu innym niż serwer (w przypadku jego zainstalowania) w kasie pancernej (metalowej), do której dostęp powinny mieć trzy upoważnione osoby.
3. Ekran monitorów urządzeń przetwarzających dane powinny być zaopatrzone w automatyczne wygaszacze ekranów, włączające ekran po wprowadzeniu przez użytkownika hasła.
4. Monitory stanowisk dostępu do danych osobowych powinny być ustawione tak, aby uniemożliwić wgląd w dane osobom nieuprawnionym.
5. Z urządzeń, dysków lub innych nośników informatycznych zawierających dane osobowe przeznaczonych do likwidacji należy usunąć zapis lub je uszkodzić w sposób uniemożliwiający odczytanie tych danych.
6. Przed naprawą urządzeń, dysków lub innych nośników informatycznych należy usunąć z nich zapis zawierający dane osobowe. Naprawa urządzeń może odbywać się wyłącznie pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora bezpieczeństwa informacji.
7. Jeżeli istnieje konieczność przewożenia dyskietek, powinny być one przewożone w zaplombowanych przez osobę upoważnioną lub administratora bezpieczeństwa informacji pudełkach.
8. System informatyczny powinien być wyposażony w program antywirusowy.
9. Każdy nośnik informacji, który ma być użyty, powinien być poddany działaniu programu antywirusowego.

10. Przeglądy i konserwacja systemów komputerowych dokonywane mogą być na podstawie umów zawartych z uprawnionymi podmiotami.

§ 11.

1. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe powinny być zamykane na czas nieobecności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
2. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, osoby trzecie mogą przebywać wyłącznie w obecności osób upoważnionych do przetwarzania danych.

§ 12.

1. W przypadku, gdy stwierdzono naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego lub urządzenia, zawartości zbioru danych osobowych, ujawniono nieprawidłowe działanie programu lub jakości komunikacji w sieci telekomunikacyjnej, mogące wskazywać na naruszenie zabezpieczeń danych, każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) powstrzymania się od wszelkich działań mogących utrudnić ustalenie kto, kiedy i w jaki sposób naruszył zabezpieczenie tych danych oraz czyje dane osobowe zostały naruszone,
 - 2) zabezpieczenia pomieszczenia do czasu przybycia administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 3) niezwłocznego powiadomienia administratora bezpieczeństwa informacji oraz bezpośredniego przełożonego użytkownika,
 - 4) sporządzenia notatki służbowej opisującej zdarzenie i przekazaniu jej administratorowi bezpieczeństwa informacji.
2. Administrator bezpieczeństwa informacji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych powyżej niezwłocznie działania uniemożliwiające dalsze naruszenie ochrony danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) wymienia hasło użytkownika systemu informatycznego,
 - 2) dokonuje analizy procedur korzystania z urządzenia oraz komunikacji w sieci komputerowej,
 - 3) zabezpiecza przechowywane w urządzeniu dane osobowe,
 - 4) dokonuje przeglądu technicznego urządzenia i oprogramowania,
 - 5) w razie konieczności odłącza urządzenie od sieci komputerowej.

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

§ 1.

Zarządzanie systemami hasel.

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału hasel dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest osoba zatrudniona jako informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn .
2. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system hasel przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Zapewnione jest generowanie hasel w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie hasel odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu hasel przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw hasel musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 2.

Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest osoba zatrudniona jako informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika. Wykaz użytkowanego oprogramowania i jego użytkowników stanowi załącznik nr 1.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.

§ 4.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

§ 5.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

§ 6.

Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.

Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, płyty, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej.

§ 7.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

§ 8.

Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
- 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
- 5) ujawnione metody pracy,
- 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
- 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
- 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych) – stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
 - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku administratora.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

BURMISTRZ

inż. Józef Harpiński

Wykaz używanego oprogramowania i jego użytkowników.

	Nazwa używanego oprogramowania	Stanowisko	Opis programu / modułu	Data wprowadzenia
1. 2. 3.	PUMA - Zeto Olsztyn, Podatki, Pojazdy – podatek od środków transportowych Windykacja	Stanowisko pracy ds. podatków i opłat	Ewidencja i przeglądanie danych podatkowych. Ewidencja i przeglądanie podatków od środków transportowych. Moduł windykacji podatkowej.	01.01.2011 01.02.011
4. 5.	PUMA - Zeto Olsztyn, moduł Finansowe i Księgowość, Budżet BESTI@ - Sputnik Software	Stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej, Skarbnik	Zarządzanie finansami jednostki samorządu, prowadzenie ksiąg finansowych budżetu urzędu, podległych jednostek budżetowych.	01.01.2011 01.09.2006
6.	PUMA - Zeto Olsztyn, moduł Kasa	Kasjerka	Rejestracja operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW, sporządzanie raportów kasowych.	10.03.2011
7. 8. 9.	PUMA - Zeto Olsztyn, moduł Kadry, Płace Wojewódzki Ośrodek Informatyki – Gdańsk, Dodatki mieszkaniowe	Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Obsługa kadr i płac. Obsługa i wypłacaniem dodatków mieszkaniowych.	21.02.2011 09.08.1996
10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17.	PUMA - Zeto Olsztyn, moduł Ewidencja Ludności, Wyborcy, Statystyki Portal Informacji Administracyjnej APUSC Technika IT-Gliwice - PB_USC System Obsługi Obywatelskiej Zintegrowany Moduł Obsługi Końcowego Użytkownika	Urząd Stanu Cywilnego + Sekretarz	System ewidencji ludności. System obsługi wyborców. System obsługi statystyk ewidencji. Przekazywania i odbiór informacji o nr PESEL i zameldowaniu. Sprawozdawczość elektroniczna USC. System wydawania dowodów osobistych. Wprowadzanie danych do rejestrów centralnych.	07.11.2007 15.09.2009 01.01.2009 17.03.2008 01.01.2001 15.12.2011
18.	PUMA - Zeto Olsztyn, moduł administracyjny i techniczny dostęp do wszystkich modułów	Informatyk	Zarządzanie prawami dostępu do modułów PUMY, archiwizacja danych.	07.11.2007
19. 20.	PUMA - Zeto Olsztyn, moduł Kontrahenci System Informacji Prawnej LEX - Wolters Kluwer Polska	Wszyscy użytkownicy programu PUMA. Wszyscy pracownicy	Wspólny moduł danych osobowych i adresowych kontrahentów. System informacji prawnej.	07.11.2007 01.06.1999
21. 22.	Geobid - Ewopis, Ewmapa – system ewidencji działek i ich wizualizacji	Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami, Stanowisko pracy ds.	System ewidencji gruntów i budynków oraz ich wizualizacja.	28.11.2003

		planowania przestrzennego		
23.	Geobid - Drogi - system ewidencji dróg	Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i dróg gminnych	System ewidencji dróg oraz obiektów mostowych.	08.02.2005
24.	Edytor Aktów Prawnych XML – ABC PRO Sp. z o.o.	Informatyk, Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej, Sekretarz	Edytor aktów prawnych przesyłanych elektronicznie do Dziennika Urzędowego Województwa Warmińsko – Mazurskiego.	05.01.2010
25.	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, oświaty, kultury, sportu i turystyki	System Centralnej Ewidencja i Informacji o Działalności Gospodarczej.	01.01.2010
26.	Sygnity - Świadczenia Rodzinne, moduł Fundusz Alimentacyjny i Windykacje		Tworzenie wniosków funduszu alimentacyjnego i ściąganie zadłużenia dłużnika alimentacyjnego.	30.09.2008
27.	Płatnik - obsługa dokumentów ZUS, Asseco Poland SA.	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z ZUS.	01.01.1999
28.	Platforma Wyborcza	Urząd Stanu Cywilnego, Informatyk, Sekretarz	Elektroniczna platforma obsługi wyborów	01.04.2005
29.	Program Home Banking	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Elektroniczna obsługa przelewów bankowych	01.01.2003

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński