

Zarządzenie nr 170/2019

**Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 18 listopada 2019 r.**

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760), zarządzam co następuje:

§ 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są:

- a) miesiąc – do sumowania obrotów na kontach księgi głównej i uzgadniania z dziennikiem oraz z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych, sporządzania deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS, sporządzania sprawozdań: miesięcznych
- b) kwartał – do sporządzania sprawozdań: kwartalnych
- c) półrocze – do sporządzania sprawozdań: półrocznych
- d) rok – do sporządzenia sprawozdań: rocznych

§ 2. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski i jednostek obsługiwanych oraz Gminy Ostrów Wielkopolski jako organu, prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim ul. Gimnazjalna 5.

§ 3. Ustalam dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki nr 1,2,3,4,5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogólne zasady (polityki) rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego stanowi załącznik nr 1.

§ 5. Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 2.

§ 6. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką wraz z pro-gramowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stanowi załącznik nr 3.

§ 7. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowi załącznik nr 4.

§ 8. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, zawarty jest w załączniku nr 5.

§ 9. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie VAT naliczonego i należnego w księgach jednostek i gminie oraz sprawozdawczości w zakresie podatku VAT zawiera załącznik nr 6.

§ 10. Zasady rachunkowości dla projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych zawiera załącznik nr 7.

§ 11. Zobowiązuje pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 13. Traci moc prawną Zarządzenie Nr 114/2017 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 30 czerwca 2017 r.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WOJT
Piotr Kuroszczyk

Zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego

1. Ogólne

1. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U z 2019 r., poz. 869 z późn.zm./
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760).
2. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski i jednostkach obsługiwanych, podporządkowane są następującym:
 - a) zasadom rachunkowości:
 - zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki,
 - zasadzie istotności,
 - zasadzie przewagi treści nad formą prawną,
 - zasadzie ciągłości,
 - zasadzie kontynuacji działalności,
 - zasadzie współmierności,
 - zasadzie ostrożnej wyceny,
 - zasadzie kompletności.
 - b) zasadom gospodarki finansowej:
 - zasadzie jawności i przejrzystości
 - zasadzie klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów
 - zasadzie, że:
 - dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - będą ujmowane również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków;
 - odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału;
 - przeszacowanie wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych będzie dokonywane nie później niż na koniec kwartału;

- zadłużenie będzie wyceniane według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania;
 - należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione również według bieżących kursów walutowych.
 - zasadzie sprawozdawczości
 - zasadzie przyjętej formy organizacyjno – prawnej
 - zasadzie planowania
 - zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki sektora finansów publicznych muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych o Prawo zamówień publicznych
 - zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
3. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.
 4. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
 5. Stosuje się następującą zasadę ewidencji i rozliczania kosztów:
 - ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"
 - zrezygnowano z rozliczeń międzyokresowych, jeśli dotyczy to kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości lub kosztów nieistotnych co do ich wielkości.
 6. Jednostka obsługująca i jednostki obsługiwane sporządzają sprawozdania finansowe zgodnie z:
 - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019, poz. 1393),
 - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1773),
 - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760).
 7. Dochody księguje się w terminie wpływu, a wydatki w terminie zapłaty.
 8. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
 9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko oraz zatwierdzonego przez Wójta lub upoważnione osoby.

10. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - biletów parkingowych,
 - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
 - opłat sądowych i notarialnych,
 - akty notarialne.
11. Dowód zastępczy powinien posiadać:
 - datę dokonania operacji gospodarczej
 - miejsce i datę wystawienia dowodu
 - przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu
 - nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
 - określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie
12. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
13. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych. Dla jednorodnych rodzajowo decyzji wystawionych w jednym dniu, można sporządzić zestawienie tych decyzji.
14. Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguje się w okresach kwartalnych z datą wpływu (otrzymania) faktury/rachunku tj. z datą księgowania w koszty.
15. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - 4) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - 5) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.
16. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:
 - zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku, odnosi się je odpowiednio w koszty
 - dla zakupionych materiałów (towarów) prowadzi się ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych.
17. Faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy, które zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

2. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
6. 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.
7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
9. 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.
10. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej 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 dniu zakupu.
11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje:
- jednorazowo za okres całego roku
12. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest wyższa niż 500,00 zł lub okres używalności dłuższy niż 1 rok prowadzona jest ewidencja ilościowo- wartościowa.
13. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

14. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.
15. Jednostka wycenia materiały - w cenach zakupu.
16. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu.
17. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
18. Prowadzi się wspólny rachunek bankowy dla potrzeb budżetu oraz jednostek.

3. Ustalenie wyniku finansowego

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
3. W jednostkach budżetowych ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”
4. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
5. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

Na stronie – Wn:

 - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411,
 - b) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761
 - c) koszty finansowe – Ma konto 751

Na stronie – Ma:

 - a) przychody z tytułu dochodów budżetowych - Wn konto 720,
 - b) przychody finansowe – Wn konto 750,
 - c) pozostałe przychody operacyjne – Wn konto 760.
6. W organie jednostki samorządu terytorialnego wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku

budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

WÓJT
Piotr Kuroszczyk

Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy Ostrów Wielkopolski

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 250 - „Należności finansowe”

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 271 - „Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272 - „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 968- „ Prywatyzacja”

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

Zasady funkcjonowania kont - opis

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 "Rachunek budżetu" służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Gdy księgowemu rachunkowi budżetu odpowiada więcej niż jeden rachunek bankowy, to dla każdego z tych rachunków należy prowadzić oddzielny rachunek analityczny. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tą wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu, rachunków środków pochodzących z UE. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma,

- saldo Wn konta 133 - oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu,
- saldo Ma konta 133 oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg. rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego
- rachunku lokat terminowych
- rachunku środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 „Kredyty bankowe" służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłaty lub umorzenia kredytów, a na stronie Ma kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

Konto 135 - "Rachunki środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki" służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na niewygasające wydatki, a na stronie Ma finansowanie niewygasających wydatków.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku.

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

3)przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są *na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych*. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (Rb-27 S), a na stronie Ma przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe oraz wpłaty bezpośrednie dochodów budżetowych, gdy jednostki nie dysponują odrębnym rachunkiem bankowym.

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu,

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się dla każdej jednostki budżetowej osobno, co umożliwi rozliczenie tych jednostek z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, a na stronie Ma wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję prowadzi:

- urząd gminy i jednostki oświatowe,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- zadania współfinansowane z funduszy unijnych.

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto 224 „Rozrachunki budżetu” jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących gminy, a w szczególności:

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się stan należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, rozrachunki z innymi budżetami, należne dotacje i subwencje, zwrot nadmiernej subwencji i dotacji, a na stronie Ma przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, rozrachunki z innymi budżetami, wpływ na rachunek bieżący

budżetu należności subwencji i dotacji, zobowiązania z tytułu otrzymanej nadmiernie subwencji i dotacji.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i według innych budżetów

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” służy do ewidencjonowania rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych, a na stronie Ma wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki" służy do ewidencji innych rozrachunków związanych realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223 224, 250,260.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, błędy w wyciągach bankowych a na stronie Ma zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu oraz błędy w wyciągach bankowych.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 „Należności finansowe” służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Konto 260 – Zobowiązania finansowe

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się m.in. powstanie i zwiększenie należności finansowych, umorzenia zaciągniętych pożyczek, zapłatę lub umorzenie odsetek, a na stronie Ma – wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek.

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

-saldo Wn - oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,

-saldo Ma - oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta według tytułów zobowiązań.

Konto 271 – „Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271 „Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi” służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi i urzędem jst.

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się:

– należności od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego na podstawie deklaracji VAT-7 jednostki w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 271 księguje się:

– wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT w korespondencji z kontem 222.

Konto 272 – „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272 „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi” VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi i urzędem jst.

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się:

- przekazanie zwrotu VAT naliczonego na dochody w korespondencji z kontem 222.

Na stronie Ma konta 272 ewidencjonuje się:

– zwrot podatku VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu, a na stronie Wn przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółową prowadzi się wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych oraz wydatki z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, a na stronie Ma przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do reali-

zacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 "Rozliczenia międzyokresowe" służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami, a na stronie Ma rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych.

Konto 909 może wykazywać jednocześnie saldo Wn - wyrażające koszty dotyczące przeszłych okresów i saldo Ma - wyrażające przychody, które staną się przychodami przyszłych okresów

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

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

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 "Wynik wykonania budżetu" służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 "Wynik na pozostałych operacjach" służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto 968 „Prywatyzacja” służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991 "Planowane dochody budżetu" służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu a na stronie Ma planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 "Planowane wydatki budżetu" służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, a na stronie Ma zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku 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"

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami" służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Plan Kont dla Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne”

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101- „Kasa”

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

Konto 225 – „ Rozrachunki z budżetami”

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Zespół 3 - Materiały i towary

Konto 310 - „Materiały”

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"
Konto 402 - „Usługi obce”
Konto 403 - „Podatki i opłaty”
Konto 404 - „Wynagrodzenia”
Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”
Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”
Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - "Fundusz jednostki"
Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"
Konto 851 - "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"
Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konta pozabilansowe

Konto 911 – „Obce środki trwałe”
Konto 920 - „Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe”
Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”
Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”
Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych podatków”
Konto 996 - "Należności związane z realizacją zadań zleconych"
Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych
oraz ich powiązania z kontami księgi głównej**

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,

2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:

- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali (grupa 1),
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
- specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
- urządzeń technicznych (grupa 6),
- środków transportu (grupa 7),
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8).

3) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

1) księga obiektów inwentarzowych,

2) tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,

- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe) a w odniesieniu do rozchodu:
- numeru pozycji rozchodu,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwale"

Konto 013 "Pozostałe środki trwale" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 020 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe o wartości wyższej niż 500 zł lub okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom.

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach, szkolnych i pedagogicznych, jeśli są włączone do jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

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

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 "Wartości niematerialne i prawne" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

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

Konto 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

~~Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych.~~ Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

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

Konto 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- pozostałych środków trwałych (wyposażenie)
- wartości niematerialnych i prawnych
- zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich od używania.

Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ujmowanych w ewidencji Ministerstwa Skarbu Państwa lub urzędach jednostek samorządu terytorialnego.

Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego (art. 35 ust. 2 „ustawy”).

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych do pierwotnej wartości z cenie zakupu/nabycia (Ma 750),
- korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości
- w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności (Ma 030),
- w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych (Ma 030)
- przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych (Ma 140).

Po stronie Ma księguje się:

- odpis aktualizujący wartości długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości (Wn 751).

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

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

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się przede wszystkim:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, a w szczególności:

- koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę,
- koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do użytkowania z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
- koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową ulepszonego środka trwałego,
- koszty ulepszenia obcych obiektów,
- koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych,

3) nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie.

Na stronie **Ma konta 080** księguje się w szczególności:

- wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozliczenie nakładów bez efektów.

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,

- umożliwiającą wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 101 – „Kasa”

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

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

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

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

Dla celów podatkowych na koncie ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta „Kasa” należy prowadzić ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić:

- 1) Stan gotówki wyrażonych w walucie polskiej, z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona,
- 2) Stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce
- 3) Wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym (kasjerom), w celu umożliwienia ich rozliczenia

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostek budżetowych"

Konto 130 "Rachunek bieżący jednostek budżetowych" służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych, a na stronie Ma zrealizowane wydatki budżetowe.

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

Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega rocznemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Na konto 130 dla celów podatkowych ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych.

Jeżeli dla poszczególnych samorządowych jednostek budżetowych bank prowadzi jeden rachunek bieżący wspólny dla dochodów i wydatków, to w ewidencji księgowej jednostki te muszą wyodrębnić subkonta prowadzone oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków z zachowaniem czystości obrotów.

Jeżeli prowadzony jest wspólny rachunek bankowy dla budżetu i urzędu obsługujący jednostkę samorządu terytorialnego (jako jednostka budżetowa) to obroty urzędu związane z jego dochodami i wydatkami muszą być księgowane w ewidencji urzędu (jednostki budżetowej) jako zapis wtórny dodatkowo na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem. Zasada ta obowiązuje także w odniesieniu do tych dochodów, które wpływają bezpośrednio na konto 133, bo nie są ujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych (np. dotacji, subwencji, udziału w podatkach dochodowych), ale stanowią przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

W urzędach jednostek samorządu terytorialnego dla dochodów i wydatków ujmowanych na koncie 130 zapisem wtórnym do konta 133 nie wystąpią zapisy na kontach 222 i 223, a saldo konta 130 w zakresie realizowanych dochodów i wydatków podlega przeksięgowaniu na koniec roku na stronę Wn i Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.

Saldo wynikające z wyciągów bankowych nie musi być zgodne z saldem ewidencji na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki”, gdyż na wspólnym rachunku bankowym budżetu i urzędu realizowane są także operacje przychodów i rozchodów budżetowych niezajdujących odzwierciedlenia w zapisach na koncie 130.

Ewidencja analityczna do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem dochodów i wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 130 służy również do rozliczeń podatku VAT.

Konto 135 "Rachunki-środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 "Inne rachunki bankowe" służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1)sum depozytowych,
- 2)sum na zlecenie.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością urzędu, a księgowością banku.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się dla każdego kontrahenta.

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 " Krótkoterminowe aktywa finansowe" służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. czeki i weksle obce, o ile są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy), których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie:

- 1) wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych oraz innych środków pieniężnych, wyrażonej w walucie polskiej, a ponadto w poszczególnych walutach obcych (jeśli ich wartość jest wyrażona w walucie obcej),
- 2) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie.

Konto 141 - " Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 " Środki pieniężne w drodze" służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą i bankiem pominięcie tego konta jest możliwe tylko wtedy, gdy raport kasowy zamykany jest codziennie.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2-„Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, 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.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" 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, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na koncie 221 ujmuje się 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 stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu docho-

dów budżetowych, a na stronie Ma wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma-stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach. Ewidencję analityczną przypisanych i zrealizowanych dochodów prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 224 - „Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący oraz wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Na stronie Ma – księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania, a także wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić:

- ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji
- ustalenie zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na jednostki, którym je przekazano, oraz przeznaczenie zaliczkowanych środków.

Konto 224 może wykazywać Saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zalicza się do dochodów budżetowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek dotowanych.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami" służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

Konto 225 służy również do rozrachunków z tytułu VAT.

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 "Długoterminowe należności budżetowe" służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, należności zaciągniętych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" 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.

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki" 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.

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

Konto 245 "Wpływy do wyjaśnienia"

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczy wpłata,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności" służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów i towarów oraz ich rozliczenia.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 „Materiały” służy do ewidencji zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z

zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi.

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

Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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"

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

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

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

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 402 - "Usługi obce"

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

Na koncie 402 ujmuje się m.in.:

-usługi remontów, napraw i konserwacji,

-usługi transportowe,

-inne usługi (np. pocztowe, bankowe, komunalne, najmu, dzierżawy, telekomunikacyjne i informatyczne, ogłoszeń, utrzymanie czystości itp.)

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

- podatku akcyzowego, od nieruchomości, środków transportowych i czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym, np. za czynności cywilno- prawne za korzystanie ze środowiska, za odnowę środowiska i na rzecz PEFRON,
- opłat lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych i administracyjnych.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" 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 m.in.:

- koszty ubezpieczeń społecznych,
- koszty świadczeń na rzecz pracowników niezaliczane do wynagrodzeń,
- odpisy ZFŚS,
- składki na Funduszu Pracy,
- koszty szkoleń,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 "Pozostałe koszty rodzajowe" służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, których nie ujmuje się na kontach 400-405 oraz kontach 410 i 411.

Na koncie ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów pracowników za używanie samochodów,
- koszty delegacji krajowych i zagranicznych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- odprawy z tytułu wypadków.

Na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,

- diety i koszt przejazdu radnych, oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
 - nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.
- Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 „Pozostałe obciążenia” służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych podstawowych jednostek budżetowych oraz urzędów jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku urzędów jednostek samorządu terytorialnego koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- przelewy redystrybucyjne,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa,

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7-„Przychody, dochody i koszty”

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

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

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów - datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.?????

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych" służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych.

W urzędach jednostek samorządu terytorialnego ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu operacji według pozycji planu finansowego związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegó-

łowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, a w zakresie podatków pobieranych przez inne organy musi być dostosowana do wymogów sprawozdawczości.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę (z wyjątkiem odsetek dotyczących podatków lokalnych - ujmowanych na koncie 720) w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem ZFŚS, depozytów i sum depozytowych).

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się obroty konta na stronę Wn konta 860.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- przychodu z wynajmu środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne" służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki. Ponadto służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń między okresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, zrealizowanych wydatków budżetowych
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

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

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- innych dotacji przekazywanych z budżetu,

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń między okresowych i rezerw. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rezerw i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń oraz według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 851 - "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"

Konto 851 "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych" służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są 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).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Wynik Finansowy"

Konto 860 "Wynik finansowy" służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 w końcu roku obrotowego ujmuje się:

- przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409-411
- przeniesienie kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przeniesienie uzyskanych dochodów budżetowych, przychodów, pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

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

- saldo Wn stratę netto,
- saldo Ma zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

Konto 911–„Obce środki trwałe”

Konto 911 służy do prowadzenia pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej, używanych na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych pod datą ich otrzymania. Natomiast na stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych – pod datą ich wydania (po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki).

Saldo Wn konta oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 911 prowadzona jest według umów zawartych przez jednostkę. Powinna umożliwiać ustalenie ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych znajdujących się w jednostce.

Konto 920 „Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe”

Konto 920 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych jako zabezpieczenie należytego wykonania robót zgodnie z zawartą umową z wykonawcą lub z tytułu rękojmi za wady i usterki w okresie gwarancji.

Na stronie Wn konta 920 ujmuje się wartość otrzymanej gwarancji oraz zmniejszenie jej wartości zapisem ujemnym. Ewidencja szczegółowa do konta 920 prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów.

Saldo wyraża wartość posiadanych gwarancji.

Konto 996 - "Należności związane z realizacją zadań zleconych"

Konto 996 służy do ewidencji należności, zaległości i nadpłat związanych z realizacją zadań zleconych dot. par. 2360.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się:

- 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,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania),
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami – zawartego w pasywach bilansu,
- wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,

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.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
- 3) wartość planu finansowego niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków”

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania oraz odpisy
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

~~Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok budżetowy oraz w planie finansowym oraz niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.~~

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 999.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
- zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego powstałe z chwilą powstania zobowiązania,
- zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków,
- koszty delegacji służbowych,
- inne zobowiązania lub wydatki nieujęte wcześniej na koncie zaangażowania.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej przeniesiony na początku roku obrotowego na konto 998
- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym przeniesiony na początku roku obrotowego na konto 998.

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

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

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

Zakładowy plan kont dla ewidencji podatkowej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.)

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107- 117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto **101** - Kasa;
- 2) konto **130** - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto **141** - Środki pieniężne w drodze;
- 4) konto **221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto **226** - Długoterminowe należności budżetowe;
- 6) konto **720** - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

Prowadzi się je w następujący sposób - dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 716, z późn. zm.)

Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konto syntetyczne
- konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

Pozabilansowe konta analityczne prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 130 - Rachunek bieżący ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku - na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Dla wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi istnieje wyodrębniony rachunek bankowy. Środki z w/w rachunku przekazuje się na rachunek budżetu według potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Naliczone odsetki od środków zgromadzonych na tym rachunku stanowią dochód budżetu.

Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych - z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze - do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący jednostki.

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 101 Kasa lub 130 Rachunek bieżący,
 - d) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 226
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - a) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub 101 Kasa,
 - b) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem
 - c) odpisy należności, w korespondencji z kontem 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- d) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji z kontem 226. Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 kasa oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji z kontem 221.

Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

1. Po stronie Wn konta 720 księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków w korespondencji z kontem 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Po stronie Ma konta 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy netto podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego w wysokości należności do pobrania oraz ich korekty.
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych no-

śników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;

- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

WÓJT

Piotr Kuroszczyk

**Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz
z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych,
a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty
rozpoczęcia jego eksploatacji**

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie FKB firmy RADIX, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem RADIX, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzicznymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.
3. Wykaz i opis stosowanych programów:

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1	RADIX - FKB	Rok 1996 do 2005	RADIX
2	RADIX – FKB+	Od roku 2006	RADIX
3	RADIX - WIP	Rok 1997 do 2008	RADIX
3	RADIX – WIP+	Od roku 2009	RADIX

FKB

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. System składa się z trzech wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów: podsystemu dla zarządu, podsystemu dla jednostek budżetowych oraz podsystemu planowania budżetu. Poza wersją podstawową FKB występuje wersja wielozadaniowa z podsystemem FKW, umożliwiającym obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępniającym zbiorcze dane ze wskazanych zadań.

Przeznaczenie

System FKB przeznaczony jest do:

- 1) rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- 2) automatycznej rejestracji obrotów windykacyjnych, list płac, faktur sprzedaży, raportów kasowych,
- 3) zakładania, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont,
- 4) prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 5) sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych dla RIO. Przy współpracy z podsystemem FPB sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- 7) zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości,
- 8) wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego. Obsługiwane są wszystkie etapy prac nad budżetem: projektowanie, wprowadzanie zmian, a następnie wykonanie budżetu,
- 9) eksportu sporządzanych sprawozdań do programu B@stia.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera w podziale na:

- Gmina Ostrów Wielkopolski - numer jednostki 0,
- Urząd Gminy Ostrów Wielkopolski - numer jednostki 1, 3
- Szkoła Podstawowa w Gorzycach Wielkich - numer jednostki 41
- Szkoła Podstawowa w Lamkach - numer jednostki 42
- Szkoła Podstawowa w Lewkowie - numer jednostki 43
- Szkoła Podstawowa w Sobótce - numer jednostki 44
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Topoli Małej - numer jednostki 45
- Zespół Szkolno-Przedszkolny we Wtórku - numer jednostki 46
- Szkoła Podstawowa w Daniszynie - numer jednostki 5
- Szkoła Podstawowa w Szczurach - numer jednostki 15
- Przedszkole Publiczne w Biniewie - numer jednostki 33
- Przedszkole Publiczne w Borowcu - numer jednostki 23
- Przedszkole publiczne w Czekanowie - numer jednostki 24
- Przedszkole Publiczne w Daniszynie - numer jednostki 25
- Przedszkole Publiczne w Gorzycach Wielkich - numer jednostki 26
- Przedszkole Publiczne w Lamkach - numer jednostki 27
- Przedszkole Publiczne w Lewkowie - numer jednostki 28
- Przedszkole Publiczne w Sobótce - numer jednostki 29

WIP

Program do windykacji podatkowej, przeznaczony jest do:

- 1) zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu gminy,
- 2) zakładania i modyfikowania planu kont podatników,
- 3) prowadzenia rozrachunków z podatnikami,
- 4) analizy rozrachunkowej kont,
- 5) prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy pomocy ksiąg rachunkowych obejmujących:
 - a) dziennik obrotów,
 - b) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej, 0),

- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej,0),
- 6) rejestracji i księgowania obrotów na podstawie dokumentów źródłowych wprowadzonych przez operatora lub pobieranych automatycznie z innych systemów pakietu RADIX,
- 7) obsługi tytułów wykonawczych,
- 8) drukowania upomnień, decyzji itp.
- 9) tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków.

Szczegółowy opis funkcji i procedur systemu zawarty jest w **Podręczniku Użytkownika**.

Struktura Systemu

System **WIP** składa się z programu **WIP.EXE** pracującego pod kontrolą systemu operacyjnego DOS oraz bazy danych (pliku typu *.DBF). W wersji podstawowej system obsługuje maksymalnie 15 rodzajów opłat - w wersji rozszerzonej - 99. System przystosowany jest do przejmowania danych osobowych z systemów ewidencjonowania ludności i osób ELUD/ELUD+ pakietu RADIX. Przejmowane mogą być także dane dotyczące naliczonych opłat i podatków oraz dane osobowe ich płatników, zarejestrowane i naliczane w programie POGRUN.

Wykaz zbiorów danych i pól zawierających dane osobowe

WP_DOSO.DBF zbiór danych osobowych podatników

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1)	NR_AKT	id podatnika	NUMERIC(8,0)
2)	NAZWISKO	Nazwisko/Nazwa firmy	CHAR(30,0)
3)	IMIE	Imię	CHAR(30,0)
4)	DATA_URODZ	Data urodzenia	DATE(8,0)
5)	PESEL	Nr PESEL	CHAR(11,0)
6)	REGON	Nr REGON	CHAR(15,0)
7)	KOD_POCZT	Kod pocztowy	CHAR(6,0)
8)	MIASTO	Miejscowość	CHAR(24,0)
9)	ULICA	Ulica	CHAR(30,0)
10)	NR_DOMU	Numer domu i mieszkania	CHAR(19,0)
11)	RODZ_OSOB	Rodzaj osoby	CHAR(1,0)
12)	NR_AKTELUD	id podatnika przejęte z innego systemu	NUMERIC(8,0)
13)	NIP	Nr NIP	CHAR(13,0)
14)	CZY_VAT	Czy podatnik jest płatnikiem VAT	LOG(1,0)
15)	CZY_UPAD	Czy ogłoszono upadłość	LOG(1,0)
16)	DATA_UPAD	Data upadłości	DATE(8,0)
17)	REJON	Rejon z systemu POGRUN	CHAR(3,0)
18)	IMIE_OJCA	Imię ojca	CHAR(30,0)
19)	IMIE_MATKI	Imię matki	CHAR(30,0)
20)	REX_CO1		CHAR(11,0)
21)	REX_CO2	Kod urzędu skarbowego	CHAR(8,0)
22)	REX_CO3		CHAR(4,0)
23)	REX_NO1		NUMERIC(2,0)
24)	REX_DO1		CHAR(8,0)
25)	DATA_MOD	Data modyfikacji rekordu	DATE(8,0)
26)	STEMPEL	Stempel	NAME
27)	RODZAJ_KON		CHAR(1,0)
28)	DATA_ZGONU	Data zgonu	DATE(8,0)

29) PKD	Kod wg PKD	CHAR(9,0)
30) PKD1	Kod wg PKD	CHAR(9,0)
31) WOJEW	Kod województwa	CHAR(2,0)
32) POWIAT	Nazwa powiatu	CHAR(30,0)
33) GMINA	Nazwa gminy	CHAR(30,0)

ZABEZPIECZENIA SYSTEMU

Do ochrony danych wprowadzanych do systemu przeznaczony jest **System Nadawania Uprawnień UPR** stanowiący część pakietu RADIX.

System **UPR** umożliwia:

- 1) definiowanie przez administratora kartoteki użytkowników, mających prawo do korzystania z programów pakietu RADIX,
- 2) definiowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- 3) zmianę przez użytkownika hasła dostępu, tak że jest ono nieznane także administratorowi,
- 4) nadawanie użytkownikom uprawnień do odczytu, modyfikacji, rejestracji i zarządzania danymi,
- 5) nadawanie w/w uprawnień do poszczególnych funkcji i operacji systemu,
- 6) identyfikację użytkowników wprowadzających lub modyfikujących dane w bazach danych pakietu RADIX (możliwość określenia przez administratora kto i kiedy dokonał wybranej zmiany we wskazanym systemie).

Ponadto w programie zarządzającym ZARZ pakietu RADIX istnieje możliwość zdefiniowania haseł dostępu do systemu: zewnętrznego – umożliwiającego pracę z wybraną aplikacją oraz wewnętrznego: zabezpieczającego dostęp do wybranych operacji, istotnych dla funkcjonowania danego systemu.

Opis procedur i funkcji:

- 1) system informatyczny RADIX składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
- 2) w dokumentacji systemu RADIX opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,

opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanego systemu FKB zawarto w instrukcji użytkownika tego systemu, która stanowi uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywana jest w Księgowości

Programowe zasady ochrony:

- 1) ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- 2) bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu RADIX na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

Obowiązujące obecnie nowe wersje FKB+ i WIP+ są oparte na nowych rozwiązaniach posiadają bazy na serwerach SQL dające zdecydowanie większe bezpieczeństwo i integralność danych. Opis ostatnich wersji programów jak i instrukcje obsługi znajdują się w plikach załączonych na płycie CD.

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Część 1. Ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych”
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
 - a) w Zakładowym Planie Kont,
 - b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) w Instrukcji kasowej.
 - d) w Procedurach kontroli finansowej
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351)
 - b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.),
 - c) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843)
 - d) standardach, dotyczy to Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych”

Część 2. Dowody księgowe

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,
 - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - g) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
5. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.
6. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
7. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
8. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według

algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych,

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

10. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w zakładowym planie kont.
11. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
12. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
14. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Główny Księgowy.
15. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
16. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
17. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy

niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

Część 3. Sporządzanie dowodów

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części 2 ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Część 4. Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami,
 - sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika zgodnie z upoważnieniem,
 - poddany wstępnej kontroli przez Gł. Księgowego,
 - zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną oraz skarbnika (Głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną).
2. Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
 - czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
 - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji

- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku.

3. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

4. Poddanie dowodów źródłowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Gł. Księgowego. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Ponadto złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
5. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki lub pracownik upoważniony oraz Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik.

Część 5. Obieg dowodów księgowych

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do inspektora ds. księgowości budżetowej, celem

- sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji, a następnie przekazania do zatwierdzenia do wypłaty.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - a) Pracownik właściwy rzeczowo sporządza notatkę służbową w sprawie celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, ich zgodność z planem finansowym oraz w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego
 - b) Pracownicy właściwi rzeczowo opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
oryginał - wykonawca,
I kopia – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
II kopia - w miejscu.
 - c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
 4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
 5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 6. Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej oceny celowości dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie podpisu.
 7. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę – należy umieścić nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
 8. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: upoważnieni pracownicy.
Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

dnia.....
.....
podpis

9. Pod względem merytorycznym dokumenty sprawdza i podpisuje wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia
.....
(podpis i pieczęć imienna)

10. Na fakturach / rachunkach Skarbnik Gminy umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych.

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów.

11. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik jednostki oraz Skarbnik, Główny księgowy

12. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono przelewem
dnia20.....r.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez Gł. Księgowego. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Część 6. Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol:

NNNN - numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
- numeracji, o której mowa w ust. 1 - kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
 - dekretacji przy użyciu pieczęci
 - adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis)
3. W jednostce oznacza się następującymi symbolami: WB – Wyciąg bankowy, ZR – Zamknięcie roku, RK – Raport kasowy, PK – Polecenie księgowania, FV- Faktura VAT. W celu ułatwienia pracy dopuszcza się rozszerzenie podstawowego symbolu o dodatkowe znaki, np. RKD – Raport kasowy dochody, RKU – Raport kasowy usuwanie odpadów, WBP – Wyciąg bankowy Projekty.

3

3. Część 7. Dekretacja

- Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dowodów
 - sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
- Segregacja dowodów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
- Właściwa dekretacja polega na:
 - w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych.
- W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami

Konto WN	SYMBOL PODZIAŁKI KLASYFIKACJI	KWOTA		Konto MA
		Zł.	gr.	
	RAZEM			
	Potrącenia			
	Do wypłaty zwrotu			
	Słownie.....			
			
..... Gł. księgowy	 Kierownik jednostki		

Część 8. Rodzaje dowodów księgowych

Część 8. Rodzaje dowodów księgowych

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
 - 1) według przeznaczenia :
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
 - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
 - 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
 - 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
 - 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).
2. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - d) korygowanie faktur - rachunków,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)
3. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty. Każda umowa jest dowodem księgowym, następnie dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach syntetycznych pozabilansowych. Należy prowadzić rejestr zawartych umów. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o prawo zamówień publicznych.
4. Faktura - rachunek
Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) numer identyfikacji podatkowej – NIP , w przypadku faktur vat
- 5) sposób zapłaty,
- 6) numer i datę zamówienia (umowy),
- 7) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów
- 8) sumę brutto,
- 9) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- 10) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- 11) sumę należności,
- 12) kwotę należności wpisaną słownie,
- 13) pieczęć wystawcy,
- 14) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski winny być sprawdzone pod względem wstępnej oceny celowości przez te stanowiska, następnie przekazane do inspektora ds. księgowości budżetowej w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca upoważniona przez kierownika jednostki.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe.

6. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) чеки
- 4) wyciągi z rachunków bankowych
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia w formie elektronicznej upoważniony pracownik

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek

7. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac

Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- akt powołania lub wyboru
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę
- dokument rozwiązujący umowy o pracę
- pismo określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego i dodatków do płacy
- miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez kierownika jednostki
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, udzielenie urlopu bezpłatnego, wypoczynkowego itp.

8. Listę płac sporządza pracownik do spraw płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dokumentów źródłowych.

9. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwisko i imię pracownika
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki tego wynagrodzenia
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto
- kwoty potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- kwoty świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa płatnych ze środków ZUS
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w gotówce (data i podpis)

10. W listach płac dokonuje się potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz innych potrąceń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

11. Listy płac powinny być podpisane przez:

- pracownika sporządzającego
- pracownika sprawdzającego pod względem formalno – rachunkowym
- pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym

- głównego księgowego
- kierownika zakładu jako zatwierdzającego

Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wszystkie potrącenia z wynagrodzeń z wyjątkiem składek na ubezpieczenia społeczne przekazywane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty.

12. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

E/ UT „protokół użyczenia środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – referat finansowy
- b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego,
- 5) określenie dostawcy środka trwałego,
- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód **MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego** sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego
- 3) jego wartość początkową
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- 6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- 7) datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- 1) oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie protokołu nieodpłatnego przekazania składnika rzeczowego. Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
 - 1) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
 - 2) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Gł. Księgowy.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- 1) oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

Dowód **LT „likwidacja środka trwałego”** wystawiany jest przez komisję likwidacyjną i zatwierdzany przez kierownika jednostki

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- 2) protokół fizycznej likwidacji
- 3) faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- 3) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Dowód UT „**Protokół użyczenia środka trwałego**” – służy do udokumentowania nieodpłatnego użyczenia środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne użyczenie środka trwałego następuje na podstawie umowy. Umowa stanowi podstawę do wystawienia dowodu UT „Protokół użyczenia środka trwałego.”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- Nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- 1) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- 2) nazwę i adres jednostki użyczającej i przyjmującej w użyczenie środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę Kontroli merytorycznej wystawionego UT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno-rachunkowej Gł. Księgowy.

Sporządzony jest w 4 egzemplarzach:

- 1) oryginał i czwarta kopia- dla jednostki przyjmującej w użyczenie środek trwały,
- 2) pierwsza kopia- dla jednostki użyczającej środek trwały,
- 3) druga kopia- dla stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 4) trzecia kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej jednostki użyczającej.

13. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - księgowość,
- 2) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- 3) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

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

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

14. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
15. Księgi inwentarzowe winny być przesznurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie kierownika jednostki i podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi. Księgi inwentarzowe mogą być prowadzone w formie elektronicznej. Księgi Urzędu Gminy prowadzone są w programie Środki Trwałe STW Firmy RADIX.
16. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opatu). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
17. Rozchód opatu ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika na koniec roku.

Część 9. Zasady obrotu mieniem

1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej sporządzany jest przez inspektora ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez pracownika właściwego rzeczowo.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

- Umowy najmu na lokale użytkowe i mieszkalne oraz na świadczenie usług dotyczących dostawy ciepła, energii elektrycznej, wody itp. przygotowuje i przedstawia do podpisu pracownik właściwy rzeczowo. Stroną tej umowy jest gmina a reprezentuje ją Wójt Gminy. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach: 1 dla najemcy, 1 dla działu finansowego, 1 dla pracownika właściwego rzeczowo.
- Faktury wystawia pracownik właściwy rzeczowo a windykację należności prowadzi inspektor ds. księgowości podatkowej.

Część 10. Rozliczenie przekazanej dotacji

- Pracownik odpowiedzialny rzeczowo akceptuje sprawozdanie z wykonania wydatków sporządzone i przekazane przez podmiot dotowany.
- Po dokonanej akceptacji w/w pracownik sporządza i przekazuje do komórki dokument finansowo – księgowy PK – Polecenie księgowania stanowiący podstawę do zaksięgowania operacji rozliczenia przekazanej dotacji.

Część 11. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

- 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. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.
- Dowód wpłaty „KP”** - Dowód „KP” tworzony jest w programie „KASA”. Zawiera on m.in.: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Dowód wpłaty „KP” drukowany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do kopii raportu kasowego przeznaczonej dla księgowości podatkowej, zaś druga kopia pozostaje w kasie. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
- Raport kasowy „RK”** - tworzony jest w programie „KASA” i zapisywany w kartotece raportów. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.. Raport jest sporządzany w miarę potrzeb. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych oraz znaki skarbowe*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raport kasowy drukowany jest w trzech egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest do księgowości budżetowej, pierwsza kopia do księgowości podatkowej zaś trzeci egzemplarz pozostaje w

kasie. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej.

4. **Bankowy dowód wpłaty** - wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.
5. **Rejestr depozytów** - kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. 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 przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Część 12. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać bez zbędnej zwłoki wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.
2. Polecenia wyjazdu służbowego
 - a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa
Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego
Polecenie wyjazdu służbowego – wystawia i ewidencjonuje inspektor ds. kadr a podpisuje wójt lub upoważniony przez niego pracownik, który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika
 - cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować,W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.
 - b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju
Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia inspektor ds. kadr, a podpisuje wójt lub upoważniony przez niego pracownik, który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
 - rodzaj środka lokomocjiCzas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:
 - lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju

- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

3. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
4. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza wójt lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do 31 grudnia.
5. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :
 - jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu dla celów służbowych w danym miesiącu,
 - jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu dla celów służbowych.
6. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami sporządzane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 13. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - dowody wpłaty - KP,

- dowody wypłaty,
 - kwitariusze przychodowe
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
 5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
 6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,
 7. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną
 8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu przychodów w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.
 9. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
 10. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
 11. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Gł. Księgowego, kierownika jednostki lub osób przez nich upoważnionych.
 12. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - dla przychodu – rachunek zakupu lub innego dowodu przyjęcia oraz pokwitowanie osoby dokonującej zwrotu uprzednio rozchodowanego druku,
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków,
 13. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany wcześniej.

14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
15. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
17. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
18. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
19. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
20. 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.

Część 14. Archiwizacja

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - a) nazwą jednostki do której należą
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości

przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
4. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
5. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Dokumenty przechowuje się przez okres określony w JRWA oraz przepisach szczegółowych.
7. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

WÓJT
Piotr Kuroszczyk



**Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych,
ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących
podstawę dokonanych w nich zapisów**

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci.
2. Informacje komputerowe są chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją.
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
5. Informacje są na serwerze umieszczonym w specjalnie do tego przystosowanej serwerowni, zabezpieczonej drzwiami posiadającymi zabezpieczenia klasy C. Ponadto cały budynek jest zabezpieczony alarmem i jest monitorowany systemem kamer.
6. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to zawiera minimum osiem znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to jest zmieniane raz w miesiącu co jest wymuszane przez serwer.
7. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.
8. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
9. W sieci komputerowej dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
10. Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.
11. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy nie rzadziej niż co 3 dni przygotowywać kopie zapasowe danych w dwóch lokalizacjach.
12. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które są aktualizowane automatycznie przez producenta oprogramowania nawet kilka razy dziennie.

13. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
14. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
- drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
 - szafy drewniane i kartotekowe z zamkami
 - system alarmowy Urzędu (np. z czujnikami ruchu)
15. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
16. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów.
17. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 20.
18. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
- do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

WÓJT
Piotr Kuroszczyk

Załącznik Nr 6
do Zarządzenie Nr 170/2019
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 18 listopada 2019 r.

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie VAT naliczonego i należnego w księgach jednostek i gminie oraz sprawozdawczości w zakresie podatku VAT.

1. Ustala się realizację dochodów w kwotach netto i wydatków w kwotach brutto.
2. Jednostki dostosowują ewidencję analityczną do swoich potrzeb.
3. W planie kont jednostki zobowiązane są wprowadzić konto 225 „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT”.
4. Operacje dotyczące podatku VAT księguje się na podstawie faktur zakupu/sprzedaży VAT oraz na podstawie dowodów PK sporządzanych przez upoważnionego pracownika.
5. Faktury VAT księguje się pod symbolem FV/FVD. Dokumentu FV nie drukuje się, dekretacja znajduje się na fakturze.
6. Przyjmuje się następujące wzorce księgowania:
 - 1) Ewidencjonowanie w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu podatku VAT w jednostkach budżetowych.
 - 2) Ewidencjonowanie w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu podatku VAT w gminie.

Wzór 1. Ewidencjonowanie w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu podatku VAT w jednostkach budżetowych.

Ewidencja księgowa w jednostce- sprzedaż

Lp.	Opis	Wn	Ma
Faktura sprzedażowa			
1	Faktura sprzedażowa netto (przychody wg podziałek klasyfikacji)	221	760
2	Podatek VAT należny	221	225
3	Wpływ należności całość zapłaty netto	130	221
4	Wpływ należności całość zapłaty VAT	130 VAT	221

Ewidencja księgową w jednostce- zakup

Lp.	Opis	Wn	Ma
Faktura zakupowa			
1			
2	Faktura zakupowa netto i podatek niepodlegający odliczeniu (koszty wg podziałek klasyfikacji)	Zespół „4”/ 080	201
3	Podatek VAT naliczony do odliczenia (wg podziałek klasyfikacji)	225	201
4	Zapłata faktury brutto	201	130 (wg podziałek klasyfikacji)

Rozliczenia z tytułu podatku VAT z Gminą

Lp.	Opis	Wn	Ma
1	Przekazanie podatku VAT należnego do Gminy (pod datą ostatniego dnia m-ca)	225	130 VAT
2	Przebieganie podatku VAT naliczonego na dochody (pod datą ostatniego dnia m-ca)	225	130 (wg podziałek klasyfikacji)
3	Różnice wynikające z zaokrągleń podatku VAT (tylko UG), pod datą zapłaty podatku	130/761	760/130

Wzór 2. Ewidencjonowanie w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu podatku VAT w gminie.

Ewidencja księgową w Gminie

Lp.	Opis	Wn	Ma
1	Przejęcie zobowiązań od jednostek wg analityki na podmioty na podstawie deklaracji częściowej VAT:		
	a) podatek VAT należny	271/ wg jednostek	224
	b) podatek VAT naliczony	224	272/ wg jednostek
2	Wpływ środków podatek VAT Należny (na podstawie PK)	222/ wg jednostek	271/ wg jednostek
3	Przebieganie podatku VAT naliczonego na dochody (oświata)	272/ wg jednostek	222/ wg jednostek
4	Przebieganie podatku VAT naliczonego na dochody (UG)	272/ wg jednostek	901/ wg podziałek klasyfikacji

5	Przelew podatku VAT do US	224	133
6	Różnice wynikające z zaokrągleń podatku VAT (tylko UG), pod datą zapłaty podatku	224/223	901/224

7. Dochody w sprawozdaniu jednostki Rb - 27 S wykazuje się w kwotach netto.
8. Wydatki w sprawozdaniu jednostki Rb- 28S wykazuje się w kwotach brutto.
9. Przyjmuje się, iż w sprawozdaniu Rb-28 S jednostki może wystąpić paragraf 453 - Podatek od towarów i usług (VAT).
10. Rozliczenie z tytułu podatku VAT nie wpływa na dane wykazywane w sprawozdaniach jednostek Rb- Z i Rb -N.

WOJT
Piotr Kuroszczyk



Załącznik nr 7

do Zarządzenia nr 170/2019

Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski

z dnia 18 listopada 2019 r.

Zasady rachunkowości dla zadań/projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.
2. Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.
3. Koszty nie zakończonego projektu obejmują koszty poniesione (wydatki), udokumentowane dowodami księgowymi od dnia zawarcia umowy ramowej na realizację projektu do dnia bilansowego.
4. Dla zadań związanych z realizacją projektów stosuje się plan kont dla Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych (zał. nr 2). Konta analityczne do konta 130 (wydatki), 400-409 (koszty) i 810 (dotacje i środki na inwestycje) tworzy się poprzez nadanie nr działu, rozdziału i paragrafu według klasyfikacji budżetowej z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą paragrafu. W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące projektu.
5. Zasady obiegu dokumentów finansowych potwierdzających realizację zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - 1) Dokumenty dotyczące realizacji zadania przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych rejestrowane są w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
 - 2) Koordynator projektu sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych i zatwierdza je pod względem merytorycznym. Weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Do niego należy dokładne sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym.
 - 3) Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji poprzez umieszczenie w załączniku do faktury pod treścią; „Sprawdzono pod względem merytorycznym” swojego podpisu, koordynator projektu przekazuje niezwłocznie księgowej
 - 4) Księgowa dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem w załączniku do faktury pod treścią: „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym” własnoręcznego podpisu.
 - 5) Księgowa wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki. Księgowa dokonuje przelewu.
 - 6) Oryginały dokumentów przechowywane są w Urzędzie Gminy w Ostrowie Wielkopolskim w osobnym segregatorze.
 - 7) Wyciągi bankowe pobierane z Banku Ochrony Środowiska zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową od momentu wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek. Wyciągi bankowe wystawione przed wpływem dotacji rozwojowej księgowane są na rachunku głównym budżetu gminy.
6. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów określa Załącznik nr 3 i 5.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie zapisy zawarte z umowie finansowej projektu.


WÓJT
Piotr Kuroszczyk

