

Zarządzenie Nr 2/2017
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 02 stycznia 2017r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr FN.0050.120/2013 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 31 grudnia 2013 roku

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2016r. poz. 1047z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 (tekst jednolity z 2013 roku poz. 289 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208 poz. 1375) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

W Zarządzeniu Nr FN.0050.120/2013 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 31 grudnia 2013r. z późn. zm.:

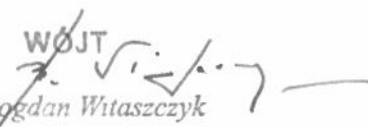
§ 1. Traci moc Załącznik Nr 2 wykaz kont księgi głównej zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz zasady ich funkcjonowania i otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

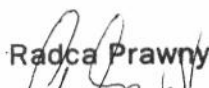
§ 2. Traci moc Załącznik Nr 3 wykaz kont księgi głównej zakładowego planu kont dla jednostki budżetowej gminy oraz zasady ich funkcjonowania i otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Załącznik Nr 5 „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Wielgomłynach” i otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Wielgomłyny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 roku.


mgr Bogdan Witaszczyk


Radca Prawny
Edyta Szwed

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2017
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 02 stycznia 2017r.

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Wielgomłynach

- Wielgomłyny 2017 –

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które są umarzane stopniowo oraz gruntów, a także te, które nie podlegają ujęciu na koncie 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.

Wn

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) (Ma konto 080)
- zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia, (Ma konto 080),
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych (Ma konto 800),
- otrzymanie od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu – w dotychczasowej wartości początkowej (Ma konto 071 wartość dotychczasowe umorzenie i Ma konto 800 wartość nieumorzona)
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Ma konto 800).

Ma

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży (Wn konto 071 wartość dotychczasowe umorzenia i Wn konto 800 wartość nieumorzona),
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych – na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT (Wn konto 071 dotychczasowe umorzenie i Wn konto 800 wartość nieumorzona)
- ujawnione niedobory środków trwałych (Wn konto 071 dotychczasowe umorzenie i Wn konto 800 wartość nieumorzona),
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn konto 800).

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja środków trwałych prowadzona jest na wyodrębnionych kontach poprzez wprowadzenie dodatkowo drugiej cyfry (011-x) dla każdego projektu oddzielne.

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

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci ksiąg inwentarzowych metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz dla celów naliczenia umorzenia i amortyzacji za pomocą programu komputerowego ŚRODKI TRWAŁE opracowanego przez firmę Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. z siedzibą 05-120 Legionowo, ul. Marszałka Piłsudskiego 31/240.

Program ten umożliwia prowadzenie czynności związanych z prowadzeniem kartotek środków, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczaniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów, uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegały środki trwałe w danym okresie.

Zapisów dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1) w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania,

2) w odniesieniu do rozchodu:

- daty rozchodu,
- wartości rozchodowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub pokoju, którym powierzono środki trwałe.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011. Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania (księgując to umorzenie Wn 401 Ma 072). Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na inwestycje).

Na stronie Wn konta 013 ewidencjonuje się wartość przyjętych do używania

pozostałych środków trwałych, pochodzących z zakupu z budowy oraz otrzymanych nieodpłatnie, na podstawie decyzji organu lub darowizny. Na stronie Ma księguje się rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tytułu likwidacji (w związku ze zużyciem lub zniszczeniem), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Wn	Ma
• zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych o niskiej wartości i innych środków trwałych umarzanych jednorazowo znajdujących się w używaniu (Ma konto 072), • nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych (Ma konto 072).	• zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych o niskiej wartości znajdujących się w używaniu (Wn konto 072), • wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia lub sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej (Wn konto 072), • ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. (Wn konto 240 – równocześnie wyksięgowanie umorzenia z konta 072 na Ma 240).

Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) o wartości początkowej na poziomie 10 % wartości środków trwałych i nie wyższej od kwoty granicznej (określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz ewidencję wartościową z podziałem na podgrupy.

Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest z podziałem na:

013-1 – pozostałe środki trwałe jednostki

013-x – pozostałe środki trwałe dla celów projektu.

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest na wyodrębnionych kontach poprzez wprowadzenie drugiej cyfry (013-x) dla każdego projektu oddzielne.

Szczegółowa ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w grupie 9, z podziałem na podgrupy oraz podziałem na pomieszczenia i osoby odpowiedzialne, za pomocą programu komputerowego ŚRODKI TRWAŁE opracowanego przez firmę Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. z siedzibą 05-120 Legionowo, ul. Marszałka Piłsudskiego 31/240.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu .

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmowane są w cenie nabycia.

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

Wn	Ma
• zakup wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 072 lub 071), • przychód wartości niematerialnych i prawnych z prowadzonej działalności inwestycyjnej (Ma konto 080), • nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialnej i prawnej od innych jednostek w dotychczasowej wartości początkowej wartość dotychczasowego umorzenia (Ma konto 071 lub 072), wartość nie umorzona Ma konto 800, • darowizny wartości niematerialnych i prawnych od innych podmiotów lub osób (umarzanych jednorazowo Ma konto 072 umarzanych stopniowo Ma konto 800).	• zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 071 lub 072 wartość dotychczasowego umorzenia i Wn konto 800 wartość nieumorzona).

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na wyodrębnionych kontach poprzez wprowadzenie drugiej cyfry (020-x) dla każdego projektu oddzielne.

Szczegółowa ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego ŚRODKI TRWAŁE opracowanego przez firmę Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. z siedzibą 05-120 Legionowo, ul. Marszałka Piłsudskiego 31/240.

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

Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych

stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Wn	Ma
• wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku sprzedaży lub likwidacji, nieodpłatnego przekazania (Ma konto 011 lub Ma konto 020), • zmniejszenie wartości umorzenia w związku z urzędową aktualizacją wartości środków trwałych (Ma konto 800), • wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w związku z urzędową aktualizacją wartości środków trwałych (Ma konto 800)	• naliczone umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu za dany rok budżetowy (Wn konto 400) • dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 011 lub Wn konto 020) • zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji środków trwałych (Wn konto 800)

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest za pomocą programu komputerowego ŚRODKI TRWAŁE opracowanego przez firmę Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. z siedzibą 05-120 Legionowo, ul. Marszałka Piłsudskiego 31/240.

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na wyodrębnionych kontach poprzez wprowadzenie drugiej cyfry (071-x) dla każdego projektu oddzielne.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie ewidencjonowanych na koncie 011 wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500,00 zł), a na stronie Wn księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych o wartości mniejszej niż 3.500 zł. (Ma konto 020), pozostałych środków trwałych (Ma konto 013).	Ma umorzenie dotychczasowe od używanych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innych jednostek budżetowych (Wn konto 013 lub 020).
---	--

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży). Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Ewidencja analityczna do konta 072 prowadzona jest z podziałem na:
 072-1 – umorzenie pozostałych środki trwałych w używaniu jednostki,
 072-2 - umorzenie pozostałych środki trwałych w używaniu dla celów projektu.

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych prowadzona jest na wyodrębnionych kontach poprzez wprowadzenie drugiej cyfry (072-x) dla każdego projektu oddzielne.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów 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.

Wn ujmuje się w szczególności: poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji wyłącznie przez zewnętrznych kontrahentów (Ma konto 101, 201),	Ma wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: - środków trwałych (Wn konto 011), - wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 020), - wartości sprzedanych i nieodpłatnie
---	---

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów (Ma konto 201),
- poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego (Ma konto 201),

przekazanych środków trwałych w budowie (Wn konto 800),

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- 3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się z podziałem dla poszczególnych zadań inwestycyjnych (do każdego zadania inwestycyjnego przypisany jest odrębny numer konta od 080-1 do 080-100).

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja prowadzona jest na wyodrębnionych kontach poprzez wprowadzenie dodatkowo trzeciej cyfry (080-x-y) dla każdego projektu oddzielne z odpowiednią czwartą cyfrą w paragrafach klasyfikacji budżetowej. Druga cyfra określa nazwę zadania (Projektu), a trzecia cyfra określa z jakich środków zadanie jest realizowane.

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 i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- 2) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli i innych krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,

4) udzielanych przez banki kredytów.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany aktywów pieniężnych.

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Wn

- podjęcie gotówki z rachunku bieżącego jednostki budżetowej, rachunku środków funduszy celowych, rachunku środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rachunku środków pomocowych i innych rachunków bankowych (Ma konto 141),
- wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków (Ma konto 231, 234, 240),
- wpłaty sum depozytowych - zabezpieczeń należytego wykonania umowy (Ma konto 240),
- wpłaty z tytułu zwrotów uprzednio wypłaconych zaliczek (Ma konto 234).

Ma

- wypłaty diet i innych wydatków bezpośrednio obciążających koszty (Wn konto 402-405 lub 409),
- zapłata gotówką zobowiązań wynikających z dokonanych zakupów materiałów i usług (Wn konto 401 lub Wn konto 402),
- wypłata wynagrodzeń pracownikom (Wn konto 231),
- wypłata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, pranie odzieży, środki higieny osobistej (Wn konto 234)
- wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych (Wn konto 221),
- wypłata z tytułu wykonanych robót, usług umów zlecenia i umów o dzieło (Wn konto 404),
- zwrócone wadła przetargowe i zabezpieczenia należytego wykonania umowy (Wn konto 240),
- wypłaty pożyczek ze środków ZFŚS (Wn konto 234),
- wypłaty zaliczek do rozliczenia pracownikom (Wn konto 234),

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci raportów kasowych, prowadzonych na podstawie źródłowych dowodów księgowych lub kasowych wymienionych pojedynczo lub w zestawieniu wpłat.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

Wn	Ma
- wpływy środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki (Ma konto 223), - zwroty środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego (Ma konto 223) - wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe (Ma konto 240), - zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku (Ma konto 224)	- zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie pobrania gotówki z banku do kasy (Wn konto 141), przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (Wn konto 201, 225, 229, 231, 234, 240), - Przekazanie dotacji budżetowych (Wn konto 224) - zwroty niewykorzystanych środków otrzymanych na realizację planu wydatków urzędu (Wn konto 223) - ze znakiem minus (-) zmniejszenia poniesionych kosztów i wydatków (Ma konto 080, 401-405 lub 409-411), - omyłkowe obciążenia bankowe (Wn konto 240)

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego konta (każde konto zawiera odrębny numer od 130-1 do 130-10):
130-1 - rachunek bieżący jednostki

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja wydatków prowadzona jest na wyodrębnionych kontach 130-1 poprzez wprowadzenie dodatkowo trzeciej cyfry (130-1-x) dla każdego projektu oddzielne.

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

Wn	Ma
- wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Ma konto 851), - wpływ środków na fundusz specjalnego przeznaczenia (Ma konto 240) - spląty rat pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma konto 234),	- podjęcie gotówki z rachunku bankowego do kasy (Wn konto 141), - udzielone pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na rachunki bankowe pracowników (Wn konto 234), - wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poniesione w formie zakupu świadczeń obciążających fundusz

- wpłaty należności stanowiących przychody (Ma konto 240,851),
- oprocentowanie środków znajdujących się na rachunkach bankowych (Ma konto 240, 851),
- obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty (Ma konto 240)

- (Wn konto 851), zapłaty faktur związanych z działalnością socjalną (Wn konto 851) świadczeń pieniężnych przekazanych na rachunki pracowników (Wn konto 851),
- przekazanie potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń pieniężnych (Wn konto 225),
- błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania (Wn konto 240).

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu (każdy fundusz zawiera odrębny numer od 135-1 do 135-10):

135-1 - rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) sum depozytowych,
- 2) lokaty.

Wn

- wpłata na rachunek bankowy kaucji, wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów (Ma konto 240),
- wpłata na rachunek depozytowy przyjętych do kasy wadium (Ma konto 141),
- wpływy sum na zlecenie (Ma konto 240),
- oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie (Ma konto 240).

Ma

- zwrot otrzymanych kaucji i wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy (Wn konto 240),
- pobranie gotówki do kasy (Wn konto 141),
- spłata zobowiązań z sum na zlecenie (Wn konto 201, 240),
- koszty bankowe (Wn 240),
- zobowiązania pokryte ze środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy w ramach gwarancji jakości (Wn konto 240).

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.

Ewidencję szczegółową do konta 139 prowadzi się z podziałem dla poszczególnych rachunków bankowych (do każdego otwartego rachunku bankowego przypisany jest odrębny

numer konta od 139-1 do 139-10), która powinna umożliwić ustalenie stanu środków na poszczególnych rachunkach bankowych:

- 139 - 1 rachunek depozytów
- 139 - 2 rachunek lokat.

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. czeki i weksle obce), których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Wn	Ma
• zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych,	• zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych,

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Wn	Ma
• wpłaty z kasy na rachunek bankowy (Ma konto 101), • pobrania z rachunków bankowych do kasy (Ma konto 130, 135, 139).	• wpływ środków pieniężnych w drodze: - do kasy (Wn konto 101), - na rachunki bankowe (Wn konto 130, 135, 139).

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

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających

zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Wn	Ma
zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw robót i usług (Ma konto 101,130,135,139)	zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług (Wn konto 401-411, 851) w tym VAT podlegający odliczeniu – w całości lub w części – od VAT należnego (Wn konto 225)

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się z podziałem na poszczególnych kontrahentów (do każdego kontrahenta przypisany jest odrębny numer konta od 201-1/1 do 201 –1/1000).

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań każdego kontrahenta:
201-1 – analityka kontrahenta.

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się od numeru konta 201-1 do 201 –10 (według potrzeb).

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja rozrachunków z odbiorcami i dostawcami prowadzona jest na wyodrębnionych kontach poprzez wprowadzenie dodatkowo drugiej cyfry (201-x) dla każdego projektu oddzielne.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Wn	Ma
• należności za sprzedane środki trwałe (Ma konto 760) • należności z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych (Ma konto 720) • przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych – w wysokości raty należnej za dany rok (Ma konto 226)	• wpłata należności subwencji i dotacji oraz należności z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 221 ujmuje się należności subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu oraz należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy. Należności te księgowane są w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych. Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się od numeru konta 221-1 do 221 –20 (według potrzeb).

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Wn	Ma
• na koniec roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich (Ma konto 800)	• okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich (Wn konto 130)

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się od numeru konta 223-1 do 223-10 (według potrzeb).

Konto 223 na koniec roku nie wykazuje salda. Saldo konta 223 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 800.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania.

Wn	Ma
• przelew przyznanych przez organ dotacji budżetowych (Ma konto 130)	• uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną (Wn konto 810) • zwrot dotacji w roku jej przekazania (Wn konto 130)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym, co dotyczy także tych zwróconych w styczniu roku następnego (termin rozliczenia dotacji), zalicza się do dochodów budżetowych.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, z tytułu wpłat nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych.

Wn	Ma
• przelewy na rachunki Urzędów Skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, (Ma konto 130, 135, 139) • zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	• naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (Wn konto 231), • naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (Wn konto 750)

- | | |
|--|--|
| <p>potrąconych z wynagrodzeń w wyniku korekt zeznań podatkowych (Ma konto 231)</p> <ul style="list-style-type: none"> • przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów (Ma konto 130, 135, 139) • VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców, który w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należnego (Ma konto 201, 240) • VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów do działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia VAT (Ma konto 225) | <ul style="list-style-type: none"> • VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących (Wn konto 201, 221) • Odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT w części podlegającej rozliczeniu jako podatek naliczony (Wn konto 225) i niepodlegającej odliczeniu jako podatek naliczony (Wn konto 011, 080, 401) |
|--|--|

Konto 225 służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT.

Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami podziału na poszczególne tytuły rozliczeń oraz z wyodrębnieniem każdej jednostki objętej centralizacją podatku VAT. Ewidencja analityczna do konta 225 prowadzona jest z podziałem na:

- 225-1 – zaliczka na podatek dochodowy – od umów o pracę,
- 225-2 – zaliczka na podatek dochodowy – od umów zleceń,
- 225-3 – naliczone odsetki za zwłokę od podatku dochodowego
- 225-4 – VAT należny
- 225-5 – VAT naliczony.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Wn	Ma
• przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach (Ma konto 840) • przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych - np. w związku z przesunięciem terminu płatności (Ma konto 221)	• przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych np. raty wymagalne w danym roku (Wn konto 221)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (np. przy należnościach spłacanych przez kilka lat przeniesienie na konto 221 raty należnej w danym roku).

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Wn	Ma
• przelewy składek na PFRON (Ma konto 130), • przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy (Ma konto 130, 135, 139) • wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma konto 231) • korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez pracowników (Ma konto 231), jednostkę budżetową (Ma konto 405).	• naliczone składki płacone przez pracodawcę na PFRON (Wn konto 405), • naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy (Wn konto 405), • składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącone z wynagrodzeń (Wn konto 231) • naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS (Ma konto 231), • otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu nadpłaty składek (Wn konto 130, 135, 139), • korekty zwiększające kwoty naliczonych składek (płaconych przez pracowników Wn konto 231, płaconych przez pracodawcę Wn konto 405).

Ewidencje analityczną prowadzi się z wyodrębnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń (kolejne numery przyporządkowuje się poszczególnym rozrachunkom od 229-1 do 229-10 według potrzeb).

Ewidencja analityczna do konta 229 prowadzona jest z podziałem na:

- 229-1 – składki od pracodawców na PFRON od zatrudnionych osób na umowę o pracę,
- 229-2 – składka na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, wypadkowe, chorobowe,
- 229-3 – składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- 229-4 – składka na fundusz pracy.

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

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Wn	Ma
• wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS (Ma konto 101, 130), • potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu: - zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (Ma konto 225), - składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych (Ma konto 229), - składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe (Ma konto 240), - spłaty pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Ma konto 240), - zajętych wynagrodzeń przez Komornika (Ma konto 240), • obciążenia pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń (Ma konto 404).	• naliczone w listach wynagrodzenia brutto (Wn konto 404), • naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń (Wn konto 229), • zwrócone nadpłaty wynagrodzeń (Wn 101, 130), • Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (Wn konto 240).

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Wn	Ma
• przelewy składek na PKZP oraz spłat pożyczek z PKZP i ZFŚS (Ma konto 101, 130, 135, 139) • wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (Ma konto 101, 130, 135, 139), • należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 760), • należności z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240), • wypłaty pożyczek z ZFŚS (Ma konto 101, 135), • naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (Ma konto 851)	• potrącone w listach płac spłaty pożyczek z PKZP i ZFŚS (Wn konto 231) • potrącone w listach płac składki na PKZP (Wn konto 231) • pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki koszty w imieniu jednostki (Wn konto 080, 401, 851) w tym naliczony przy zakupach podatek VAT podlegający rozliczeniu (Wn konto 225), • wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz innych należności od pracowników (Wn konto 101, 130, 135), • należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń (Wn konto 231).

Ewidencja analityczna do konta 234 prowadzona jest z podziałem na:

234-1 – pożyczki z ZFŚS

234-2 – potrącenia z PKZP

234-3 – potrącenia z ZFŚS

234-4 – zaliczki

Ewidencję analityczną udzielonych pożyczek z ZFŚS prowadzi się na imiennych kartach poszczególnych pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kart imiennych poszczególnych pracowników.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

Wn	Ma
• przelewy składek na ubezpieczenie na życie (Ma konto 130) • zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy (Ma konto 139), • zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie (Ma konto 139), • niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych (Ma konto 130, 135, 139),	• potrącone w listach płac składki pracowników na ubezpieczenie na życie (Wn konto 231) • potrącenia zajętych wynagrodzeń przez Komornika (Wn konto 231) • wpłata na rachunek bankowy wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy (Wn konto 139), • wpływ sum na zlecenia (Wn konto 139),

- ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 011, 013, 080, 101)
- przypis należnego podatku VAT z tytułu sprzedaży opodatkowanej (Ma konto 225)

- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych (Wn 130, 135, 139),
- oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenia (Wn konto 139),
- ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, (Wn konto 011, 013)
- wpłata należnego podatku VAT z tytułu sprzedaży opodatkowanej (Wn konto 225)

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych rozrachunków i roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane (do każdego przystosowujemy kolejne numery do konta od 240-1 do 240-20).

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Wn	Ma
• Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty (Ma konto 130)	• wpływ na rachunek bieżący kwoty bez podania tytułu wpłaty (Wn konto 130)

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

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 wpływu faktury, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), kosztów działalności finansowanej z ZFŚS, kosztów operacji finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych.

Do kont 400-405 i 409-411 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 400 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.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

Wn

- naliczona amortyzacja (Ma konto 071).

Ma

- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji (Wn konto 071)
- przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego (Wn konto 860).

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki. Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS.

Do tego konta przyporządkowane są następujące paragrafy wydatków bieżących:

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia
- § 4260 zakup energii.

Wn

- zużycie materiałów i energii (Ma konto 101, 201, 234),
- korekty na podstawie dowodów korygujących (+,-) (Ma konto 201),
- zmniejszenia na podstawie dokumentów księgowych (not obciążających jednostki) ze znakiem „-”, (Ma konto 101, 130).

Ma

- Zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość materiałów lub zużycia energii (Wn konto 201)
- Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego na wynik finansowy (Wn konto 860).

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja prowadzona jest na wyodrębnionych kontach poprzez wprowadzenie dodatkowo trzeciej cyfry (401-x-y) dla każdego projektu

oddzielne z odpowiednią czwartą cyfrą w paragrafach klasyfikacji budżetowej. Druga cyfra określa nazwę zadania (Projekt), a trzecia z jakich środków zadanie jest realizowane.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zużycie materiałów do działalności podstawowej, w tym również artykuły spożywcze, wyposażenia, paliwa, części zapasowych maszyn i urządzeń, energii. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto 402 - „Usługi obce”

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

Do tego konta przyporządkowane są następujące paragrafy wydatków bieżących:

- § 4270 zakup usług remontowych
- § 4300 zakup usług pozostałych
- § 4330 zakup usług przez jst od innych jst
- § 4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej.

Wn	Ma
• odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców (Ma konto 101, 201, 234), • korekty na podstawie dowodów korygujących (+,-) (Ma konto 201), • zmniejszenia na podstawie dokumentów księgowych ze znakiem „-”, (Ma konto 101, 130).	• zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (Wn konto 402) • przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego (Wn konto 860).

Dla celów Projektów wyodrębniona ewidencja prowadzona jest na wyodrębnionych kontach poprzez wprowadzenie dodatkowo trzeciej cyfry (402-x-y) dla każdego projektu oddzielne z odpowiednią czwartą cyfrą w paragrafach klasyfikacji budżetowej. Druga cyfra określa nazwę zadania (Projekt), a trzecia z jakich środków zadanie jest realizowane: środków unijnych, środków z budżetu krajowego i środków własnych.

Na koncie 402 ujmuje się usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę, usługi spedycyjne, transportowe i inne usługi, np. pocztowe, łączności bankowe, z tytułu najmu i dzierżawy, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów 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 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności: podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz podatku VAT od towarów i usług.

Do tego konta przyporządkowane są następujące paragrafy wydatków bieżących:

- § 4430 różne opłaty i składki
- § 4530 podatek od towarów i usług.

Wn

- podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone (Ma konto 101, 130, 225).

Ma

- Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat (Wn konto 201, 225)
- przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat (Wn konto 860).

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracą 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 i bezosobowych.

Do tego konta przyporządkowane są następujące paragrafy wydatków bieżących:

- § 3040 nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń (dotyczy pracowników jednostki)
- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników
- § 4040 dodatkowe wynagrodzenia roczne
- § 4100 wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne
- § 4170 wynagrodzenia bezosobowe.

Wn

- naliczone wynagrodzenia (Ma konto 231)

Ma

- zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń (Wn konto 231)
- przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego. (Wn konto 860).

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Do tego konta przyporządkowane są następujące paragrafy wydatków bieżących:

- § 3020 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (ekwiwalent za pranie odzieży)
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne
- § 4120 składki na Fundusz Pracy
- § 4140 wpłaty na PFRON
- § 4280 zakup usług zdrowotnych
- § 4440 odpisy na ZFŚS
- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Wn	Ma
• naliczone składki na: – ubezpieczenia społeczne - płacone przez jednostkę (Ma konto 229), – Fundusz Pracy (Ma konto 229), – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Ma konto 229) • wartość przelanych odpisów na ZFŚS (Ma konto 130) • opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach (Ma konto 201, 240, 234)	• zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (Wn konto 240, 851) • przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego (Wn konto 860).

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400–405 oraz na kontach 410–411.

Do tego konta przyporządkowane są następujące paragrafy wydatków bieżących:

- § 3020 wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (odprawa pośmiertna)
- § 4300 zakup usług pozostałych (usługi promocyjne)
- § 4410 podróże służbowe i krajowe
- § 4430 różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń).

Wn	Ma
• zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych (Ma konto 101, 130), • koszty podróży służbowych (Ma konto 101, 130), • opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe (Ma konto 101, 130, 201) • opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe (Ma konto 101, 130, 240) • koszty reprezentacji i reklamy (Ma konto 101, 130, 201, 234, 240), • zmniejszenia na podstawie dokumentów księgowych ze znakiem „-„ (Ma konto 101, 130).	• zmniejszenie kosztów uprzednio przyjętych (Wn konto 101, 130, 201, 234, 240) • przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego (Wn konto 860).

Na koncie tym ujmuje się

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080 lub związanych ze szkoleniami, które obciążają bezpośrednio konto 405,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy pośmiertnej
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, Internet), koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji
- inne koszty.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznej 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.

Do tego konta przyporządkowane są następujące paragrafy wydatków bieżących:

- § 3030 różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- § 3040 nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników jednostki)
- § 3240 stypendia dla uczniów
- § 3260 inne formy pomocy dla uczniów.

Wn	Ma
• diety, koszty przejazdu radnych (Ma konto 101, 130), • stypendia dla uczniów i studentów (Ma konto 101, 130), • nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki (Ma konto 101, 130, 201)	• zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (Wn konto 101, 130, 201) • przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego (Wn konto 860).

Na stronie Wn konta 410 księguje się 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. Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności jednostki. Koszty księgowane na tym koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Do tego konta przyporządkowane są następujące paragrafy wydatków bieżących:

- § 2850 wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych
- § 2910 zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- § 4560 odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- § 4590 kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych

- § 4600 kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych.

Wn	Ma
- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych (Ma konto 130), - kary i odszkodowania jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa (Ma konto 130, 240),	- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (Wn konto 130, 240) - przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego (Wn konto 860).

Na stronie Wn konta 411 księguje się wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin, 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 zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetu
- 2) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty oraz inne dochody budżetu jst.

Wn	Ma
- odpisy należności z tytułu podatków i opłat (Ma konto 221) - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych (Ma konto 860).	- przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 101, 130, 221) - przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych (Wn konto 221) - przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji,

podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S „organu”.

Prowadzone przez rachunkowość podatków i opłat księgi rachunkowe stanowią integralną część ewidencji księgowej urzędu i wobec tego obroty i salda prowadzonych tam kont muszą znaleźć ujęcie w dziennikach i na kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej) urzędu będącego jednostką budżetową.

Dochody finansowe, których ewidencja prowadzona jest według jak wyżej, mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji i sprawozdań podatkowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Konto 720 na koniec roku nie wykazuje salda.

Na koncie 720 ujmuje się należności subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu oraz należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy. Należności te księgowane są w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się od numeru konta 720-1 do 720-20 (według potrzeb).

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, w szczególności oprocentowanie środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS.

Wn	Ma
• przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych. (Ma konto 860).	• otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (Wn konto 130) • oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (Wn konto 130)

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860.

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Wn	Ma
- zapłacone odsetki od zobowiązań (Ma konto 101, 130), - zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego (Ma konto 130)	przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych (Wn konto 860).

Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się z podziałem dla poszczególnych banków, którym płaci się odsetki (dla każdego banku przypisany jest odrębny numer konta od 751-1 do 751-20 – według potrzeb), która powinna umożliwić ustalenie zapłaconych odsetek poszczególnym bankom.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 751 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Wn	Ma
przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. (Ma konto 860)	- otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności (Wn konto 101, 130) - przychody ze sprzedaży środków trwałych (Wn konto 101, 130)

W końcu roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Wn	Ma
zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną (Ma konto 101, 130)	przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konto 860).

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy (ZFŚS), dotacji, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Wn

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego (Ma konto 860),
- przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone oraz środków wydankowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (Ma konto 810),
- wartość nieumorzona zlikwidowanych sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (Ma konto 011),
- wyksięgowanie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (Ma konto 080),
- zwiększenie dotychczasowego umorzenia w wyniku aktualizacji środków trwałych (Ma konto 071)
- wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie – inwestycje (Ma konto 080)
- kwartalne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań Rb-27S.

Ma

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego (Wn konto 860),
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych (Wn konto 223),
- równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty (Wn konto 810),
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe, inwestycje oraz wartości niematerialne i prawne w wartości wynikającej z wyceny (Wn konto 011, 020, 080),
- zwiększenie dotychczasowej wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości (Wn konto 011).

Wszelkie zmiany tego funduszu z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zmniejszenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S organu) jako dochody wykonane

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania zrealizowanych wydatków budżetowych
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Wn

- dotacje dla samorządowych zakładów budżetowych oraz na inne cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone (Ma konto 224)
- równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów - środków trwałych w

Ma

- przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone, uznanych za rozliczone płatności z budżetu środków europejskich oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki budżetowej (Wn konto 800).

budowie (Ma konto 800)

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- dotacje przekazywane z budżetu w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną
- dotacje celowe z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn konto 810 Ma 800).

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

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem dla poszczególnych podmiotów, którym przekazywane są dotacje (dla każdego podmiotu przypisany jest odrębny numer konta od 810-1 do 810-20 – według potrzeb), która powinna umożliwić ustalenie stanu przekazanych dotacji poszczególnym podmiotom.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Wn	Ma
• zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu (Ma konto 760)	• przypisanie należności budżetowych wymaganych w przyszłych latach (Wn konto 226)

Przychody przyszłych okresów rozlicza się przez zaliczenie do przychodów ze sprzedaży w okresie, w którym zrealizowano zapłacone świadczenie.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów

Konto 851 - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

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

Wn	Ma
• zmniejszenia funduszu (Ma konto 234, 240) • koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135).	• wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS (Wn konto 135), • odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku (Wn konto 135), • przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe

i innych należności (Wn konto 234).

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

Wn	Ma
• przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności – według rodzaju (Ma 400-405 i 409-411) • przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych (Ma konto 751), • przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacji finansowych (Ma konto 761), • przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego wyniku - zysku za rok poprzedni (Ma konto 800).	• przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720), • przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych (Wn konto 750), • przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych (Wn konto 760), • przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego ujemnego wyniku finansowego - straty (Wn konto 800).

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych, w celu wskazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu. Na stronie Ma ewidencjonuje się równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych (zapis techniczny zamknięcia ewidencji na koncie 975).

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Ewidencja szczegółowa konta 976 prowadzona jest z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania – dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie wraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Na koncie 976 wyodrębniono oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń dla:

- 1) należności i zobowiązań wzajemnych
- 2) przychodów i kosztów
- 3) nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami.

Wn	Ma
• wzajemne należności - wyłączenia dotyczące aktywów bilansu • koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętych łącznym rachunkiem zysków i strat • nadwyżka środków na rachunku dochodów własnych pozostająca na koniec roku • korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem	• wzajemne zobowiązania - wyłączenia dotyczące pasywów bilansu • przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat • korekty zwiększeń zmian w funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem

Na podstawie zapisów konta 976 sporządza się informację opisową do sprawozdania finansowego. Saldo konta 976 ulega likwidacji pod datą sporządzania (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

Wn	Ma
plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany	- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych - wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym - wartość planowanych a niezrealizowanych, które wygasły

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków w momencie ujęcia w księgach rachunkowych otrzymanych faktur od kontrahentów.

Wn	Ma
- zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 - równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych - nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo Ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999 (w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe)	- zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku - zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę oraz pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku - zaangażowanie wydatków w momencie ujęcia w księgach rachunkowych otrzymanych faktur od kontrahentów

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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.

Wn	Ma
równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998)	saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przeksięgowaniu na to konto pod datą 31 grudnia

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

WÓJT
mgr Bogdan Witaszczyk

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2017
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 02.01.2017r.

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Wielgomłyny

- Wielgomłyny 2017 -

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
260	Zobowiązania finansowe
271VAT	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
272VAT	Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady funkcjonowania kont – opis

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek bankowy”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Ewidencja prowadzona jest wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i dołączonych do nich dokumentów, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów budżetowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i uwzględnia wymogi sprawozdawczości. Środki przekazywane do dysponenta niższego stopnia ewidencjonuje się z podziałem na poszczególnych dysponentów.

Ewidencję szczegółową do konta 133 prowadzi się z podziałem dla poszczególnych dochodów budżetowych (dla każdego rodzaju dochodu budżetowego przypisany jest odrębny numer konta od 133-1 do 133-10).

Wn	Ma
- wpłaty dotacji i subwencji dla jednostki samorządu terytorialnego w tym samym roku, którego dotyczą (Ma konto 901) - wpłaty raty subwencji w grudniu roku bieżącego na następny rok (Ma konto 909) - wpłaty udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji (Ma konto 224) - wpłaty podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (Ma konto 224) - wpłaty dotacji z budżetu państwa na zadania administracji rządowej zlecone jednostką samorządu terytorialnego oraz inne zadania	- przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu jst na realizację wydatków (Wn konto 223) - przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały samorządowe jednostki budżetowe i urzędy jst (Wn konto 224) - splata raty kredytu bankowego (Ma konto 134) - splata raty zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczki (Ma konto 260) - zwroty dotacji celowych (Wn konto 224) - zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego

zlecone ustawami (Ma konto 901) • wpłaty dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie zadań własnych za dany rok (Ma konto 901) • wpłaty dotacji celowych realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego (Ma konto 901) • wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu kredytu zaciągniętego przez jednostkę samorządu terytorialnego (Ma konto 134) • wpływ środków z tytułu zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczki (Ma konto 260) • zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty (Ma konto 240) • wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane zostały za środki pieniężne w drodze (Ma konto 140) • odsetki od pożyczek udzielonych (Ma konto 901) • zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej (Ma konto 223) • okresowe przelewy dochodów realizowanych przez podległe jednostki samorządu terytorialnego (Ma konto 222) • wpłata przez jednostki budżetowe	zawierającego błąd wpłaty (Ma konto 240)
---	---

środków stanowiących dochody budżetu państwa, które pobrały samorządowe jednostki budżetowe (Ma konto 224) wpływy środków pochodzących z budżetu UE i ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (Ma konto 901)	
--	--

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków na rachunku bankowym lub saldo Ma konta 133 oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku bieżącym.

Na koniec roku kredyt ten musi zostać spłacony, a konto wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Wn	Ma
- spłata raty kredytu (Ma konto 133 lub 223) - umorzenie kredytu (Ma konto 962)	przekazanie środków z przyznanego kredytu na rachunek budżetu (Wn konto 133 lub 223)

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się z podziałem dla poszczególnych kredytów bankowych (dla każdego kredytu bankowego przypisany jest odrębny numer konta od 134-1 do 134-20).

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

Konto 135 – „Rachunek na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką i bankiem.

Wn	Ma
wpływ środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające	wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających realizowanych przez

wydatki (Ma konto 140) zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane (Ma konto 225)	jednostki budżetowe (Wn konto 225) zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków (Ma konto 140)
--	--

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Konto 140 służy przede wszystkim do ewidencji środków pieniężnych, które mają być wpłacone na rachunek budżetu.

Wn	Ma
kwoty środków pieniężnych w drodze (Ma konto 133)	wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu (Wn konto 133)

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Wn	Ma
dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań	przekazanie przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów ze swojego rachunku

Rb27S (Ma konto 901)

(Wn konto 133)

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się dla każdej jednostki budżetowej osobno zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwia rozliczenie tych jednostek z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

- 1) Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.
- 2) Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Wn	Ma
• przelew środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej na pokrycie jej wydatków budżetowych (Ma konto 133)	• wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych i urzędu jst o zrealizowanych wydatkach (Wn konto 902) • zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe (Ma konto 133)

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się dla każdej jednostki osobno zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwia rozliczanie jednostek z tytułu zrealizowanych wydatków.

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;

- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Wn	Ma
- zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27 urzędów skarbowych o zrealizowanych dochodach budżetowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (Ma konto 901) - należne udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca (Ma konto 901) - zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa (Ma konto 133) - wykonanie dochodów wykonanych w styczniu roku sprawozdawczego, które wpłynęły w grudniu poprzedniego roku, a dotyczyły dochodów roku następnego (Ma konto 901) - przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst (Ma konto 133) - ujęcie udziału jednostki samorządu terytorialnego potrąconego z dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst (Ma konto 901) - należność od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT naliczonego wykazywana w częściowych deklaracjach jednostek organizacyjnych (Ma konto 272VAT) - zapłata zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT (Ma konto 133)	- wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (Wn konto 133) - wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w (Wn konto 133) - przeksięgowanie subwencji otrzymanej w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia, jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego (Wn konto 909) - wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (Wn konto 133) - wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe na swój rachunek bieżący (Wn konto 133) - zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku należnego wykazane w deklaracjach częściowych jednostek organizacyjnych (Wn konto 271VAT) - zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad podatkiem należnym (Wn konto 133) - zwrot z urzędu skarbowego podatku naliczonego za ubiegły rok, zaliczany do dochodów budżetowych roku bieżącego (Wn konto 133)

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według innych budżetów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się z podziałem dla poszczególnych wpływów udziałów w podatkach (dla każdego rodzaju wpływu udziału w podatkach przypisany jest odrębny numer konta od 224-1 do 224-20).

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Wn	Ma
wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających przez te jednostki (Ma konto 135)	zwroty pobranych przez jednostki budżetowe środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane (Wn akonto 135)

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 260.

Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

Wn	Ma
- zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu (Ma konto 133) - wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowana do czasu wyjaśnienia (Ma konto 133)	- wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia (Wn konto 133) - zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty na rachunek budżetu (Wn konto 133)

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Wn	Ma
• spłata zaciągniętych pożyczek (Ma konto 133) • umorzenie zaciągniętych pożyczek (Ma konto 962) • spłata pożyczek zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE (Ma konto 133)	• zaciągnięcie pożyczki – wpływ środków na rachunek budżetu (Wn konto 133)

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta według tytułów zobowiązań bankowych (każda kolejna pożyczka otrzymuje odrębny numer od 260-1 do 260-30).

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 271VAT – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdej jednostki organizacyjnej odrębnie. Księgowania dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanym na podstawie miesięcznych informacji jednostek – deklaracji VAT-7 jednostek budżetowych o VAT należnym.

Wn	Ma
• należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego, na podstawie	• wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne (Wn

deklaracji VAT-7 jednostki (Ma konto 224)	konto 133) • kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym na podstawie deklaracji jednostki (Wn konto 272VAT)
---	--

Konto 272VAT – „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272VAT służy do rozliczania VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jt i samorządowym zakładem budżetowym. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdej jednostki organizacyjnej odrębnie. Księgowania dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych i do jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego, występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanym na podstawie miesięcznych informacji jednostek – deklaracji VAT-7 jednostek budżetowych o VAT naliczonym.

Wn	Ma
• przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego (Ma konto 133) • kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym jednostki organizacyjnej (Ma konto 271VAT) • przeksięgowanie na koniec roku zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu podatku naliczonego, które uległo wygaszeniu (Ma konto 909)	• zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego jednostki ujęte na podstawie jej deklaracji VAT-7 (Wn konto 224)

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Wn	Ma
• przeksięgowanie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej (Ma konto 961) • niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym - do końca stycznia roku następnego (Ma konto 133)	• dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu (Wn konto 133) • sprawozdanie jednostkowe Rb-27 urzędu skarbowego o zrealizowanych dochodach (Wn konto 224) • sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej o zrealizowanych

inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetowego np. zwroty nadpłat (Ma konto 133)	dochodach (Wn konto 222) - dochody własne (Wn konto 133) - należna subwencja oświatowa za miesiąc styczeń otrzymana w grudniu poprzedniego roku (Wn konto 909) - wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł w korespondencji z kontem 133 - odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunku budżetu (Wn konto 133) - odsetki od pożyczek udzielonych (Wn konto 133) - niewykorzystane środki na wydatki niewygasające
--	---

Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Wn	Ma
wydatki urzędu jst lub jednostek budżetowych na podstawie miesięcznych sprawozdań jednostkowych Rb-28S	przeksięgowanie wydatków budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej (Wn konto 961)

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

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w latach następnych.

Wn	Ma
niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym (Ma konto 904)	przeksięgowanie salda w ramach zamknięcia księgi rachunkowej (Wn konto 961)

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Wn	Ma
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych (Ma konto 225) - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego (Ma konto 901)	niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym (Wn konto 903)

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 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Wn	Ma
- przeksięgowanie subwencji otrzymanej w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego (Ma konto 224) - przeksięgowanie należnych na styczeń a otrzymanych w grudniu roku poprzedniego dotacji celowych (Ma konto 224) - naliczenie (przypis) odsetek od kredytu i pożyczek (Ma konto 260 lub 134) - dochody z tytułu zwrotu podatku	- wpłata subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok (Wn konto 133) - w ramach zamknięcia księgi rachunkowej przeksięgowanie niezapłaconego do końca roku podatku naliczonego VAT (Wn konto 272VAT)

naliczonego VAT z urzędu skarbowego za ubiegły rok (Ma konto 901)	
--	--

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

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

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

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Wn	Ma
• przeksięgowanie w roku następnym salda konta „wynik wykonania budżetu” – niedobór budżetu (Ma konto 961) • przeksięgowanie w roku następnym salda konta „wynik na pozostałych operacjach” (Ma konto 962)	• przeksięgowanie w roku następnym salda konta „wynik wykonania budżetu” – nadwyżka budżetu (Wn konto 961) • przeksięgowanie w roku następnym salda konta „wynik na pozostałych operacjach” (Wn konto 962)

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

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

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

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

Wn	Ma
• przeksięgowanie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej wykonanych wydatków budżetowych (Ma konto 902) • przeksięgowanie w następnym roku nadwyżki budżetowej (Ma konto 960)	• przeksięgowanie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej wykonanych dochodów budżetowych (Wn konto 901) • przeksięgowanie w następnym roku niedoboru budżetu (Wn konto 960)

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

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

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu.

Wn	Ma
• przeksięgowanie w następnym roku salda (Ma konto 960)	• umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych (Wn konto 134) • umorzenie zaciągniętych pożyczek (Wn konto 260)

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

Wn	Ma
• zmniejszenie planu dochodów w wyniku korekty planu dochodów • wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku	• pierwotny plan dochodów • zwiększenie planu dochodów

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. Ewidencję na koncie 991 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

Wn	Ma
• pierwotny plan wydatków budżetu • zwiększenie planu wydatków budżetu	• zmniejszenie planu wydatków budżetu • wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Ewidencję na koncie 992 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 993 – „Rozliczenie z innymi budżetami”

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

Wn	Ma
• należności z innych budżetów oraz	• zobowiązania wobec innych budżetów

spłatę zobowiązań 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.

WOJT
mgr Bogdan Witaszczyk

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 2/2017
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 02 stycznia 2017r.

Instrukcja
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
dla Urzędu Gminy w Wielgomłynach

- Wielgomłyny 2017 -

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1047, zmiany z 2016r. poz. 2255),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1870; zmiany z 2016r. poz. 1984 i poz. 2260),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 168 zmiany z 2016r. poz. 1020, poz. 1250, poz. 1920 i poz. 2260.),
 - innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.

§ 2.

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.
2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej Instrukcji.
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi Zarządzeniami Wójta Gminy Wielgomłyny.

Rozdział II

DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3.

Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Pojęciem **dokumentu** określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych i zwane są w dalszej części „dowodami źródłowymi”.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
 - uzasadniają zapisy księgowe,
 - odzwierciedlają operacje gospodarcze,
 - stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - stwarzają podstawy do dochodzenia praw i do udowadniania dopełniania obowiązków.

§ 4.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są **dowody źródłowe** (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, faktury zaliczkowe, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy),
 - **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy),
 - **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód OT, PT, LT, WT).
2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Kierownik jednostki (Wójt) może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
3. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży

składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.

4. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzania składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody wtórne** (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
 - **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
 - **korygujące** poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca)
 - **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego
 - **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku
 - **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

§ 5.

Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.
2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):
 - **określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego**
Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego.
 - **określenie stron dokonujących operacji gospodarczej** (nazwy, adresu)
Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron.

– **opis operacji gospodarczej**

Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. Pracownik odpowiedzialny za wykonaną usługę bądź zakup materiałów jest zobowiązany zamieścić na odwrocie wyczerpujący opis .

– **wartość operacji gospodarczej** (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych)

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 przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

– **data dokonania operacji** – informacja niezbędna.

– **data sporządzenia dowodu** – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.

– **podpis wystawcy dowodu**

Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

4. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):

– **podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe**

Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole odbioru.

– **stwierdzenie sprawdzenia dowodu** potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu

Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu.

- **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych** przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - **podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.**
5. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany bądź czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Dowodem sprawdzenia jest podpis pracownika odpowiedzialnego za wykonaną usługę lub zakup materiałów na zamieszczonej na odwrocie klauzuli w formie pieczęci:

STWIERDZAM

**zgodność czynności pod względem
legalności, celowości i gospodarności**

Data..... podpis

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 zobowiązań 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.

§ 6.

Korekty dowodów

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. **Dowody księgowe** powinny być:
 - **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - **kompletne** – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 3;
 - **wolne od błędów rachunkowych.**
3. **Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować** jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

5. **Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane** przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
 - jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
 - jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział III

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
 - **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,
 - **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wielgomłynach.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - **przyjmowanie dowodów z zewnątrz** (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - **gromadzenie i grupowanie dowodów** oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

- **kontrola dowodów** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
- **przetwarzanie dowodów na inne dowody** np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- **ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej**, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- **przechowywanie bieżącej dokumentacji**, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- **archiwizowanie akt** przez okres ustawowo wymagany.

§ 8.

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - **Referat ds. organizacyjnych i kadrowych** - gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego,
 - **Sekretarz** – gdzie dokumenty podlegają segregacji oraz analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki merytorycznej,
 - **komórka organizacyjna** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
 - **Referat Finansowy** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej dekretacji i ewidencji księgowej,
 - **Skarbnik** (lub osoba upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę formalno-rachunkową oraz zgodność z planem finansowym jednostki,
 - **Wójt Gminy** lub **Sekretarz**, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
 - **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.
2. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Kasy sporządza przelew, który podpisany jest przez Kierownika jednostki (Wójta) Skarbnika lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej lub papierowej do realizacji przez bank.
3. Dokumenty, których zapłata została dokonana w formie gotówki po zatwierdzeniu do zapłaty, przekazywane są do kasy Urzędu celem rozliczenia z pracownikiem.

Rozdział IV

DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 9.

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydanie dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzenie ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregację dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

§ 10.

1. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
 - kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
 - podziale dowodów księgowych na poszczególne referaty i osoby zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej.
2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym. Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale V Instrukcji.
3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia gotówkowego w kasie Urzędu podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez Kierownika jednostki (Wójta) i Skarbnika lub osoby upoważnione.

§ 11.

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych – celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
 - nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:

- a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika Referatu Finansowego – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 12.

1. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczy księgowania.
2. Komórki merytoryczne Urzędu mogą uzyskać w Referacie Finansowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 13.

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Referacie Finansowym do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

Rozdział V

KONTROLA FINANSOWA

§ 14.

Ogólne zasady kontroli

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
 - wstępnej,
 - bieżącej.
2. **Kontrola wstępna** jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie wydatku).
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.
4. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika jest niedozwolona.

§ 15.

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
 - kontrola wstępna,
 - kontrola bieżąca, w tym:
 - a) kontrola merytoryczna,
 - b) kontrola formalna,
 - c) kontrola rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli - zgodności z planem finansowym jednostki,

§ 16.

Kontrola wstępna i merytoryczna

1. Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki merytorycznej zostaje przeprowadzona **kontrola wstępna** oraz **kontrola merytoryczna**.
2. **Kontrola wstępna** dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:
 - **kryterium rzetelności danych** - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych
 - **kryterium legalności** - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie oraz innymi obowiązującymi aktami i normami
 - **kryterium celowości** - polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych Urzędowi, wynikających z zatwierdzonych planów działalności
 - **kryterium gospodarności** - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.
3. Kontrolę wstępną przeprowadza Skarbnik – Główny Księgowy, który sprawdza dowody pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Dokument poddany kontroli
na podst. art. 54 ust. 1 ustawy
o finansach publicznych

Data..... podpis

4. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany po uprzednim złożeniu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez Kierownika jednostki.
5. Złożenie przez Głównego Księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez Kierownika lub osobę upoważnioną oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz, że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 17.

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
 - czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości
 - czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie
 - czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem)
 - w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi
 - zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą

- zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem
 - zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
4. **W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument ten zostaje przekazany do realizacji w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu.**
 5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
 6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci:

**Sprawdzono pod względem
merytorycznym**

data.....podpis.....

z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem (parafą).

§ 18.

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz tryb zamówienia zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych podpisując pieczęć:

Zamówienia dokonano zgodnie

z art. 4 pkt 8 ustawy

Prawo zamówień publicznych

data..... podpis.....

2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

§ 19.

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są członkowie Kierownictwa Urzędu.

2. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty, którego dokonuje Wójt lub osoba upoważniona zamieszczając klauzulę w formie pieczęci:

Zatwierdzam do wypłaty.....
słownie.....
.....
do wypłaty z sum
Data..... podpis.....

§ 20.

Klasyfikacja wydatków strukturalnych

1. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 roku Nr 44, poz. 255).
2. W przypadku zakwalifikowania ponoszonego wydatku do wydatków strukturalnych należy zamieścić klauzulę w formie pieczęci:

Wydatek strukturalny:

Obszar

Kod

Kwota

data podpis

3. Dowody zakwalifikowane do wydatków strukturalnych są wprowadzane do ewidencji wydatków strukturalnych przez pracownika Referatu Finansowego. Na podstawie prowadzonej ewidencji wydatków strukturalnych sporządzane są jednostkowe sprawozdania Rb-WSa.

§ 21.

Kontrola formalna i rachunkowa

1. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:
 - jest sporządzony na właściwym druku, formularzu

- posiada nazwę i numer dowodu
 - zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu
 - posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości
 - został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych
 - jest kompletny.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
 4. Sprawdzenie pod względem rachunkowym następuje na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej lub podatkowej i winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym**

data..... podpis.....

z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej.

5. Można nie dokonywać kontroli dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonywanych i wpisywanych przez przystosowane do tego maszyny.
6. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów.
7. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 6).

§ 22.

Realizacja dowodów księgowych

1. W momencie, gdy dokument zostanie zatwierdzony do wypłaty, pracownik Kasy wystawia polecenie przelewu dokumentując to umieszczeniem na odwrocie klauzuli w postaci pieczęci:

Zapłacono przelewem kwotę zł.

słownie

.....

dnia

podpis

2. W przypadku gdy faktura jest płacona gotówką z kasy Kasjer zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę:

Gotówka w kwocie zł.

słownie

otrzymałem dnia

podpis

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

Umowy/porozumienia

§ 23.

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:
 - kontrahenta,
 - komórki merytorycznej Urzędu
 - Referatu Finansowego.
3. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy.

§ 24.

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Wielgomłyny.

3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.

§ 25.

1. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
2. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
 - z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych
 - mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
 - przedwstępne kupna/sprzedaży
 - poręczenia kredytów/pożyczek
 - dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
3. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Wójtowi Gminy Wielgomłyny.

§ 26.

1. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Oryginalny egzemplarz umowy, podpisany przez strony, przekazywany jest do Referatu Finansowego.
3. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za księgowanie zaangażowania wydatków zobowiązany jest do kontroli realizacji umowy. Faktura/rachunek jest podstawą do zaksięgowania zaangażowania, natomiast umowa trafia do Skarbnika Gminy.

§ 27.

Zlecenia

1. Zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne. Zlecenia wystawiane są w 2 egzemplarzach, tj.
 - oryginał dla Skarbnika Gminy
 - kopia dla jednostki wykonującej zlecenie.
2. Zlecenie powinno zawierać:
 - numer i datę zamówienia
 - dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego)

- dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres NIP)
 - wartość zamówienia/zlecenia
 - termin dostawy/wykonania
 - sposób i termin płatności.
3. Zlecenie powinno być podpisane przez Wójta Gminy Wielgomłyny oraz kontrasygnowane przez Skarbnika.

Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

§ 28.

1. Dla udokumentowania operacji **zakupu towarów i usług** w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - **faktury** (faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, duplikaty faktur)
 - **rachunki**
 - **noty księgowe obce**
 - **inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur** (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Referatu Finansowego w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później jednak niż 2 dni przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) oznacza datę obciążenia rachunku bankowego Urzędu Gminy w Wielgomłynach.
5. **Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności są regulowane w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu Gminy w Wielgomłynach.**
6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument.

§ 29

Faktury

1. Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają dostawcy będący zarejestrowanymi czynnymi podatnikami VAT i posiadający numer identyfikacji

podatkowej (NIP). Faktury mogą również wystawiać zarejestrowani podatnicy VAT zwolnieni. Faktura winna być oznaczona wyrazem „FAKTURA”.

2. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- **dane sprzedawcy i nabywcy** (nazwa, adres, NIP)
- **numer kolejny faktury**
- **datę wystawienia faktury**
- datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury
- w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury
- **nazwę towaru lub usługi**
- **miarę i ilość** sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług
- **cenę jednostkową** towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto)
- **wartość sprzedaży netto** (bez kwoty podatku)
- **stawki podatku**
- **sumę wartości sprzedaży netto** z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną
- **kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto** towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku
- **wartość brutto** (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).

§ 30.

Faktury korygujące

1. Faktura korygująca może być wystawiana:
 - dla konkretnej czynności
 - zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

§ 31.

Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - sprzedawcy towaru lub usługi,
 - nabywcy towaru lub usługi,

- oznaczenia towaru lub usługi,
 - daty wystawienia/sprzedaży
 - numeru identyfikacji podatkowej (NIP).
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Referatu Finansowego, a podpisuje Skarbnik Gminy Wielgomłyny lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.
 4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Finansowego.
 5. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

§ 32.

Rachunki

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
 - numer kolejny rachunku
 - nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi
 - datę wystawienia
 - określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe
 - ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

§ 33.

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło mogą być wystawiane na specjalnym druku, pobranym w Referacie Finansowego i przekazany zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Referatu Finansowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno - rachunkowym.

§ 34.

Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd wystawia noty obciążeniowe dla jednostek organizacyjnych gminy dokumentujące poniesione wydatki, np. zużycia energii elektrycznej, opału, rozmowy telefoniczne. Natomiast otrzymuje noty obciążeniowe od Ochotniczych Straży Pożarnych za zużytą energię elektryczną.
4. Nota księgowa wystawiana dla jednostek organizacyjnych jest dokumentem wewnętrznym, który nie podlega księgowaniu. W księgach Urzędu Gminy zostaje ujęty zwrot kwoty wynikającej z noty księgowej na rachunek bankowy jednostki jako zmniejszenie wydatków (księgowanie ze znakiem -).

Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd

§ 35.

1. Urząd Gminy jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą zewnętrzne dowody własne w postaci faktur.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - sprzedaży składników majątkowych,
 - najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawia Kasjer na podstawie dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.

§ 36.

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w § 29 ust. 2 niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są wystawiane i podpisywane przez Kasjera.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury Urząd – na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury.

4. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

§ 37.

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:
 - rejestr sprzedaży
 - deklarację VAT-7
 - przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego ze scentralizowanej deklaracji VAT-7.
2. Rejestr sprzedaży jednostkowy, sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony jest w Kasie Urzędu Gminy.
3. W poszczególnych miesiącach ujmuje się wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny.
4. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
5. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT-7.
6. Deklarację jednostkową sporządza pracownik ds. obsługi kasy (Kasjer), prowadzący rejestr sprzedaży VAT, natomiast deklarację scentralizowaną sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczenia w zakresie podatku VAT
7. Deklaracje jednostkowe VAT 7 sporządzane są co miesiąc i składane do pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia w zakresie podatku VAT w terminie do 15 dni miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. Następnie pracownik odpowiedzialny za rozliczenia w zakresie podatku VAT sporządza scentralizowaną deklarację i przekazuje ją do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji jednostkowej i scentralizowanej VAT 7 winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
8. Deklaracja scentralizowana VAT 7 podpisywana jest przez Skarbnika Gminy Wielgomłyny lub w przypadku jego nieobecności przez osobę upoważnioną.

Źródłowe dowody kasowe

§ 38.

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:

- faktury i rachunki
 - polecenie wyjazdu służbowego
 - listy wypłat
 - decyzje
 - pisma wydziałów merytorycznych
 - inne dokumenty akceptowane przez Skarbnika.
2. Wypłata gotówki w kasie następuje na bieżąco, w ciągu 2-3 dni od daty przedłożenia prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki.
 3. Osoba pobierająca potwierdza fakt pobrania gotówki w kasie własnoręcznym podpisem.

§ 39.

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one prawidłowo wystawione, a zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji w Referacie ds. organizacyjnych i kadrowych oraz opisane przez osobę, która zleciła zakup i sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

§ 40.

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

Polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa:

1. Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione „polecenie wyjazdu służbowego”. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Kierownik jednostki (Wójt) lub osoba przez niego upoważniona, 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 i rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.
3. 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. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik Referatu ds. organizacyjnych i kadrowych.

4. W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu.
5. Dopuszcza się stwierdzenie przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną odbycia podróży służbowej w formie pieczętki imiennej, daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.
6. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 21 dni po zakończeniu podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 31 grudnia danego roku.
7. 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 Kierownik jednostki 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.
8. 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 pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
 - **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.
9. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Referacie Księgowości najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
10. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie Urzędu, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Kierownika jednostki (Wójta) lub osoby upoważnione, w ciągu 2-3 dni od daty przedłożenia.

§ 41.

1. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia pracownik Referatu ds. organizacyjnych i kadrowych, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży, w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
 - cel podróży
 - rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.
2. W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu.

Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

1. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Referatu ds. organizacyjnych i kadrowych, a podpisuje Kierownik jednostki (Wójt) lub Sekretarz, który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
 - rodzaj środka lokomocji.
3. Czas 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.

Dowody bankowe

§ 42.

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - polecenie przelewu,
 - wyciąg bankowy.

§ 43.

Czek

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją

bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi pracownik ds. obsługi kasy.

§ 44.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
2. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.

§ 45.

Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy wystawiane są przez Kasjera w wersji papierowej bądź w formie elektronicznej.
3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.

§ 46.

Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.
2. Otrzymany wyciąg bankowy powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada odrębny rachunek bankowy dla jednostki budżetowej – Urzędu, organu – Gminy Wielgomłyny, podatków i opłat, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Środki zgromadzone w ciągu miesiąca na rachunku podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na koniec każdego miesiąca przekazuje się na rachunek organu – Gminy Wielgomłyny.

4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:
 - rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
 - inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

Dowody kasowe

§ 47

1. **Dowodem kasowym** jest każdy dokument na podstawie którego kasjer dokonuje rozchodu oraz przychodu środków oraz wartości pieniężnych. Wystawiany jest w systemie komputerowym do wszystkich wypłat z kasy i wpłat do kasy na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez upoważnione osoby lub inne wypłaty nie podjęte w terminie.

§ 48

Dowód wypłaty

1. Stosowany jest w przypadkach podjęć gotówki z banku do kasy Urzędu Gminy, zwroty zaliczek i innych wpłat na rzecz jednostki.
2. Dowód pokwitowanie wpłaty jest wystawiany w systemie komputerowym.
3. Dowód pokwitowanie wpłaty wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwsza kopia jest dołączona do raportu kasowego. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód pokwitowanie wpłaty określa w nim:
 - datę wpłaty
 - nazwisko i imię lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty
 - dokładne określenie tytułu wpłaty
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 49.

Dowód wpłaty

1. Dowód pokwitowanie wypłaty jest wystawiany w systemie komputerowym do wszystkich wypłat z kasy na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez upoważnione osoby lub inne wypłaty nie podjęte w terminie.
2. Osoba wystawiająca dowód pokwitowania wypłaty wpisuje w nim następujące dane:
 - datę wypłaty
 - nazwisko i imię lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty
 - dokładne określenie tytułu wypłaty

- kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 3. Dowód jest wystawiony w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wystawiająca i przekazuje wraz z dokumentem źródłowym i raportem kasowym do księgowości. Osoba, która pobiera należności podpisuje się na dokumencie źródłowym stwierdzając odbiór gotówki.
- 4. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

§ 50.

Raport kasowy

1. Raport kasowy jest sporządzany automatycznie w systemie komputerowym.
2. Raport kasowy sporządza się na bieżąco każdego dnia. W przypadku gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, można sporządzić raport kasowy za okresy kilkudniowe. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
3. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach z programu KASA. Kasjer podpisuje wypełniony raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do referatu księgowości. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.
4. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane są w dziennych zestawieniach wpłat z zachowaniem chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Na koniec każdego dnia suma wpłat wynikająca z dziennego zestawienia oraz kwota wpłacona do banku winna być wpisywana do raportu kasowego.
5. Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płacy, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w łącznej kwocie, obejmującej sumy wypłacane w danym dniu.
6. Na koniec każdego dnia po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, Kasjer oblicza pozostałość gotówki na następny dzień. Do stanu wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” – przeniesionego z raportu kasowego za poprzedni dzień dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”
7. Po dokonaniu tych wszystkich czystości kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał do Referatu Finansowego wraz z załącznikami.

Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

§ 51.

Listy płac

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Listy płac sporządzane są przez pracownika Referatu Finansowego do 26 dnia miesiąca chyba, że dzień ten jest dniem wolnym od pracy wówczas w dniu poprzedzającym 26 dzień miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

3. Dla pracowników zatrudnionych na prace publiczne lub interwencyjne listy płac sporządzane są na koniec miesiąca.
4. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - łączną sumę do wypłaty
 - nazwisko i imię pracownika
 - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - sumę wynagrodzeń netto
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny)
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data) lub przelew na rachunek ROR.
5. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - akt powołania lub wyboru,
 - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - pisma określające wysokość dodatków służbowych,
 - pisma określające wysokość nagród,
 - zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników,
 - oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,
 - wykaz nieobecności za okres podlegający wypłacie,
 - oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
 - wnioski w sprawie wypłaty wynagrodzeń w godzinach nadliczbowych i nocnych,
 - wnioski premiowe.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 przekazywane są do Referatu Finansowego przez pracownika Referatu ds. organizacyjnych i kadrowych. Pozostałe dowody źródłowe przekazywane są przez poszczególne stanowiska i Referaty.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa:
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych
 - zaliczki na podatek dochodowy
 - ubezpieczenia zdrowotnego
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
8. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą
 - Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty).
10. Wypłata wynagrodzenia następuje do 26 dnia miesiąca, chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy wówczas w dniu poprzedzającym 26 dzień miesiąca i nie później niż do końca danego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników.
 11. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości do dnia 5-go następnego miesiąca i składane w Banku Spółdzielczym Ziemi Piotrkowskiej Oddział w Wielgomłynach.

§ 52.

Pozostałe listy wypłat

1. Wynagrodzenie dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za udział w pracach komisji jest zgodne z Uchwałą Rady Gminy w sprawie uchwalenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Po posiedzeniu GKRPA, sporządzana jest lista wypłat wynagrodzenia i wypłacana w kasie Urzędu Gminy w dniu posiedzenia bądź w dniu następnym.
3. Diety dla Przewodniczącego Rady Gminy Wielgomłyny i pozostałych radnych wypłacane są zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Wielgomłyny.
4. Diety, na podstawie listy obecności, wypłacane są w dniu Sesji czy Posiedzeń Komisji Rady Gminy Wielgomłyny.
5. Dieta Przewodniczącego Rady Gminy Wielgomłyny wypłacana jest z dołu do 26 danego miesiąca, nie później niż do końca danego miesiąca.

§ 53.

1. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania wynikają z odrębnych przepisów o ubezpieczeniach społecznych i świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.
2. Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Kierownika jednostki (Wójta), a wystawiane przez Referat ds. organizacyjnych i kadrowych w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
 - pracownika
 - Referatu ds. Organizacyjnych i Kadrowych
 - Referatu Finansowego.

Rozdział VII

EWIDENCJONOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE ORAZ MAJĄTKU TRWAŁEGO

§ 54.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
 - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
 - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
 - przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
3. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/komórki, której powierzono dokumentację do przechowania.
4. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót.
5. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik na stanowisku ds. Gospodarki Gruntami i Zamówień Publicznych i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.

§ 55.

1. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - OT „przyjęcie środka trwałego”
 - MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
 - PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
 - LT „likwidacja środka trwałego”, LC „likwidacja częściowa środka trwałego”
 - WT „zmiana wartości środka trwałego”.

§ 56.

1. **OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika do spraw obsługi kasy i podatku VAT. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i podatku VAT

- drugi dla Skarbnika
 - trzeci dla Referatu Finansowego.
2. Dowód OT sporządza się na podstawie:
 - w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
 - w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
 - w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.
 3. Dowód OT powinien zawierać:
 - numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
 - miejsce użytkowania środka trwałego,
 - określenie dostawcy środka trwałego,
 - wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika).
 4. 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 Wójta. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

§ 57.

1. Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**. Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
2. Dowód MT powinien zawierać:
 - nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
 - numer inwentarzowy środka trwałego
 - jego wartość początkową
 - datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
 - dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
 - podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
 - datę sporządzenia dowodu.

3. Dowód MT sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i podatku VAT
 - drugi dla Skarbnika
 - trzeci dla Referatu Finansowego.
4. Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 58.

1. Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.
2. Dowód ten zawiera co najmniej:
 - nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
 - nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
3. Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki, a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.
4. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i podatku VAT
 - drugi dla Skarbnika
 - trzeci dla Referatu Finansowego.

§ 59.

1. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego” bądź LC „likwidacja częściowa środka trwałego”
2. Dowód LT, LC wystawiany jest przez pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i podatku VAT i powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu
 - nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
 - wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie.
3. Załącznikami do LT, LC mogą być:
 - orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
 - protokół fizycznej likwidacji
 - faktura w przypadku sprzedaży
 - akt notarialny.
4. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i podatku VAT
 - drugi dla Skarbnika
 - trzeci dla Referatu Finansowego.

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

§ 60.

1. **Dokument WT** wystawia się dla udokumentowania **zwiększenia lub zmniejszenia** wartości środka trwałego w ewidencji. Zwiększenie wartości środka trwałego powinno być zgodne z dokumentami potwierdzającymi ulepszenie istniejącego środka trwałego, natomiast zmniejszenie występuje w przypadku trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej.
2. Dowód WT sporządza pracownik na stanowisku do spraw kasy i podatku VAT i powinien zawierać:
 - liczbę porządkową
 - datę wystawienia dowodu
 - nazwę środka trwałego oraz miejsce użytkowania
 - numer inwentarzowy
 - zaktualizowaną wartość po zmianach
 - wartość zmiany
 - podpis osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały
 - krótką charakterystykę techniczną.
3. Dowód WT wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika na stanowisku ds. obsługi kasy i podatku VAT
 - drugi dla Skarbnika
 - trzeci dla Referatu Finansowego.
4. Dowód WT wystawia się na podstawie protokołu odbioru inwestycji, odbioru końcowego robot budowlanych, faktury VAT, operatu szacunkowego.

§ 61.

1. 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.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.
3. Poszczególne elementy inwestycji zawarte w kosztorysie inwestycyjnym łączone są w protokole końcowym. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania.
4. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- faktura końcowa,
 - protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji.
5. Protokół odbioru końcowego inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji (obiektów majątku trwałego) i przekazania do użytkowania środka trwałego. Protokół ten powinien zostać potwierdzony przez inspektora nadzorującego wykonanie danej inwestycji.
 6. Na podstawie protokołu odbioru końcowego wystawiany jest dowód OT, na kwotę obejmującą całość inwestycji, która stanowi również wartość przejętego do użytkowania środka trwałego.

Rozdział VIII

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 62.

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - nazwą jednostki do której należą
 - znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - 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
 - określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

§ 63.

1. 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.
2. 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.

§ 64.

1. 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 pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 65.

1. Terminy przechowywania:

- księgi rachunkowe - 5 lat
 - karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
 - dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
 - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat .
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

WÓJT
mgr Bogdan Witaszczyk

Załącznik nr 1
do Instrukcji sporządzania
obiegu i kontroli dokumentów
księgowych

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I. Sekretariat / wpływające pocztą /	rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do księgowości	w dniu otrzymania
II. Upoważnieni pracownicy	uzupełnienie dowodów, opisanie rachunków, faktur stwierdzających zakup materiału lub wykonania usługi	w ciągu dwóch dni
III. Skarbnik i upoważnieni pracownicy	sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku	w ciągu pięciu dni
IV. Wójt lub osoba upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty, sprawdzenie pod względem merytorycznym	w dniu otrzymania

WÓJT
[Signature]
mgr Bogdan Witaszczyk