

Zarządzenie nr 37/09
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 15 września 2009 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Włoszczowa i Urzędu Gminy Włoszczowa.

Na podstawie przepisów art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 14 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz :

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020),
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 112, poz. 759)
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957).

z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Włoszczowa:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych dla jednostki (załącznik nr 3a),
 - b) zakładowego plan kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych dla organu (załącznik 3 b)

4. Instrukcja kasowa (załącznik nr 4)
5. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 5)
6. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik nr 6).
7. System ochrony danych w jednostce Urząd Gminy (załącznik nr 7)
8. Zasady gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi (załącznik nr 8).
9. Przyjęte zasady klasyfikacji robót budowlanych (załącznik nr 9).
10. Instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik nr 10)

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu Gminy oraz jednostki „Urząd Gminy” prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Włoszczowa

1) Organ i Urząd prowadzą księgi rachunkowe rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco (art. 24 ust. 1 ustawy):

- a) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów i zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych,
- b) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie dowody księgowe zakwalifikowane do zaksięgowania w danym okresie,
- c) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust. 4 ustawy). Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

2) Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- a) w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowe, doręczone prowadzącym księgi, do 10 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca,
- b) w księgach rachunkowych okresu obrachunkowego ujęto wszystkie dowody księgowe doręczone prowadzącym księgi do dnia 25 stycznia roku następnego,
- c) zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,

e) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

3) Zapisy w księgach rachunkowych::

a) w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy), z uwzględnieniem postanowień zawartych w pkt 14 ppkt 1,

b) zapis księgowy powinien zawierać co najmniej (art. 23 ust. 2 ustawy):

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy,

4) Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5). Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych w księgach prowadzonych za pomocą zintegrowanego systemu informatycznego AGEMA następuje w terminie do 25-ego dnia kolejnego miesiąca.

6). Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Gminy i Urzędu Gminy są ujmowane w księgach rachunkowych Organu i Urzędu na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bieżącym rachunku dochodów i wydatków Urzędu.

7). Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału sprawozdawczego w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

2. Poprawianie błędów w zapisach księgowych:

1) Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się (art. 25 ust. 1 ustawy):

- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

- 2) W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

3. Dowody księgowe

- 1). Ewidencję księgową operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych.
- 2). Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
- 3). Rodzaje dowodów księgowych:
 - a) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się:
 -) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 -) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 -) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - 5) Jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Burmistrz Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 6). Cechy prawidłowego dowodu księgowego:
 - a) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
- 8) Podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk,
- 9) Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

4. Dowody zewnętrzne:

- 1) Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem umów kupna- sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp,
- 2) Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy usług, środków trwałych, materiałów i towarów,
- 3) Dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom - dotyczą sprzedaży produktów i usług oraz pozostałych składników majątku,
- 4) Treść dowodów zewnętrznych obcych i własnych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne - obce są wystawiane przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów natomiast dowody zewnętrzne - własne są sporządzane przez Urząd i w oryginale przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii tych dowodów własnych,

5. Dowody wewnętrzne.

Dowody wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz jednostki, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych, amortyzacji (art. 20 ust. 2 pkt. 3 ustawy).

Dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych.

Podstawą zapisów mogą być sporządzone we własnym zakresie dowody księgowe zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy).

6. Korekty błędów w dowodach księgowych:

- 1) dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt 25 ppkt 1, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ust. 1 ustawy),
- 2) sprawdzanie prawidłowości (prawdziwości i zgodności z odpowiednimi przepisami) dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów,
- 3) kontrola dokumentów sprawowana w ramach kontroli wewnętrznej służy zapewnieniu:
 - a) dokonania operacji zgodnie z zamierzeniami,
 - b) niezwłocznego księgowania operacji we właściwych kwotach i okresach oraz sporządzenia prawidłowych sprawozdań finansowych,
 - c) ustalenia przyczyn ewentualnych nieprawidłowości, błędów i nadużyć.
- 4) Błędy w dowodach źródłowych.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (art. 22 ust. 2 ustawy).

5) Korekta błędów w dowodach wewnętrznych.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 ust. 3 ustawy).

7. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Podstawowym okresem sprawozdawczym jest miesiąc za wyjątkiem operacji dotyczących należności i zobowiązań dla których okresem sprawozdawczym jest miesiąc kończący kwartał stosownie do zasad sprawozdawczości.

Księgi rachunkowe otwiera się zgodnie z art.12 ust.1 ustawy o rachunkowości na początek każdego następnego roku obrotowego a zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z art.12 ust.2 wyżej wymienionej ustawy na dzień kończący rok obrotowy.

Urząd Gminy oraz Organ posiadają wspólny rachunek bieżący oraz rachunki pomocnicze otwierane na potrzeby realizacji projektów lub programów z udziałem środków pomocowych oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym.

Urząd posiada również wyodrębnione rachunki pomocnicze, między innymi :

- a) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) rachunek Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- c) rachunek sum depozytowych

W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla Urzędu oraz dla Organu.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

♦ W jednostkach budżetowych:

deklarację ZUS,

deklarację PFRON

deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,

deklarację dla podatku od towarów i usług VAT-7

oraz

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 100):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb 27S
- ☐ sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb 27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb 28S
- ☐ sprawozdanie Rb27S
- ☐ sprawozdanie Rb NDS

- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb 50
- ☐ innych dodatkowych informacji wskazanych przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki oraz Regionalną Izbę Obrachunkową

Za okresy półroczne składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb PDP
- ☐ sprawozdanie Rb30.
- ☐ sprawozdanie Rb 33
- ☐ sprawozdanie Rb 27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb 27S
- ☐ sprawozdanie Rb 28S
- ☐ sprawozdanie Rb 34
- ☐ sprawozdanie Rb NDS
- ☐ sprawozdanie Rb 50
- ☐ innych dodatkowych informacji wskazanych przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki oraz Regionalną Izbę Obrachunkową

Za rok składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb 27 S
- ☐ sprawozdanie Rb PDP.
- ☐ sprawozdanie Rb 28S
- ☐ sprawozdanie Rb 30
- ☐ sprawozdanie Rb 33
- ☐ sprawozdanie Rb 34
- ☐ sprawozdanie Rb NDS
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ sprawozdanie Rb 50
- ☐ sprawozdanie Rb 27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb WS
- ☐ sprawozdanie Rb UZ
- ☐ sprawozdanie Rb UN
- ☐ sprawozdanie Rb ST

- ❑ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- ❑ sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.
- ❑ innych dodatkowych informacji wskazanych przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki oraz Regionalną Izbę Obrachunkową

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych sporządzane na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”.

8. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,

- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń dla księgowości podatkowej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- ☐ plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ plan finansowy niewygasających wydatków
- ☐ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- ☐ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

- Księgowość budżetu Gminy
- Księgowość jednostki budżetowej
- Ewidencja środków trwałych i wyposażenia
- Podatki gminne

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną (opis - załącznik nr .. .

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

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

9. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- ☐ gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- ☐ papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,

- ❑ rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena.
- ❑ znajdujące się na terenie strzeżonym pozostałe środki trwałe w używaniu
- ❑ znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki lub upoważniona osoba.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,

- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

❑ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

❑ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami znajdującymi się w Wydziale Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

10. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - ☐ aktywów pieniężnych
 - ☐ kredytów bankowych
 - ☐ papierów wartościowych
 - ☐ materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - ☐ składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - b) w ostatnim kwartale roku:
 - ☐ środków trwałych w budowie
 - ☐ stanu należności
 - ☐ stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - ☐ wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku
 - ☐ aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - ☐ aktywów będących własnością innych jednostek.
 - c) zawsze:
 - ☐ w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - ☐ w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 37/09
z dnia 15.09.2009r.**

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. (Dz.U. Nr 72, poz. 422),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 112, poz. 759),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu i amortyzacji w wysokości 100%

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej przekraczającej 1.000 złotych do 3.500 złotych włącznie traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 złotych dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

- ☐ środki trwałe
- ☐ pozostałe środki trwałe
- ☐ inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność

- ☐ jednostki samorządu terytorialnego Gminy Włoszczowa

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku przejęcia w trybie art. 66 Ustawy Ordynacja podatkowa – cenę nabycia stanowi kwota wygasłych zobowiązań podatkowych określona w akcie notarialnym,

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- w przypadku otrzymania nieodpłatnie bez określenia jego wartości podlega wycenie przez komisję powołaną Zarządzeniem Burmistrza Gminy gdy przedmiotem darowizny jest nieruchomość niezabudowana. W innym przypadku wyceny dokonuje biegły rzeczoznawca.
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726), zmienionego: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz.U. Nr 137, poz. 976), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- ❑ meble i dywany
- ❑ środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ❑ ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W Urzędzie Gminy do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy

- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją

Należności długoterminowe to należności, których pierwotny termin spłaty czy też wykupu jest dłuższy niż rok. Poprzez pierwotny termin zapadalności należy rozumieć termin wynikający z umowy, do końca którego dane zobowiązanie dłużnik zobowiązał się spłacić, niezależnie od harmonogramu spłat. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

♦ **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

- ☐ Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie

spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

- ❑ **Należności krótkoterminowe** obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczanych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
- ❑ W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, w szczególności są to: należności z tytułu prywatyzacji i należności zhipotekowane.
- ❑ Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
 - należności kwestionowanych przez dłużników,
 - należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.
- ❑ Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:
- ❑ odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- ❑ odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.
- ❑ Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.
- ❑ Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- ❑ Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
- ❑ Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z Uchwałą Nr XXXII/251/2006 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 4 października 2006r w sprawie określenia

szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłat należności pieniężnych Gminy Włoszczowa lub Gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa .

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- ❑ w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- ❑ krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

- ◆ **Zobowiązania finansowe** wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 112, poz. 759)

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

2. Ustalanie wyniku finansowego

♦ W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy Urzędu Gminy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

♦ W organie finansowym j s t

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb -NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 100). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia

13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 37/09
z dnia 15.09.2009r.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

♦ W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**Załącznik nr 3 a do zarządzenia** przedstawia szczegółowy zakładowy plan kont) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

♦ W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (**Załącznik nr do zarządzenia**) według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”

Prowadzenie **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst uregulowane zostało Zarządzeniem Nr Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz zasad rachunkowości zakładowego

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

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta :

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- ☐ 011 Środki trwałe
- ☐ 013 Pozostałe środki trwałe
- ☐ 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- ☐ 020 Wartości niematerialne i prawne
- ☐ 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- ☐ 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- ☐ 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- ☐ 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 101 Kasa
- ☐ 130-1 Rachunek bieżący jednostek budżetowych-dochody
- ☐ 130/1 Rachunek bieżący jednostek budżetowych-wydatki
- ☐ 130-2 Rachunek bieżący jednostek budżetowych-dochody podatkowe
- ☐ 130NW Rachunek bieżący jednostek budżetowych –Niewygasające Wydatki
- ☐ 139/2 Rachunek wyodrębnionych wpływów
- ☐ 135-1 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS
- ☐ 135-2 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia GFOŚ
- ☐ 139 Inne rachunki bankowe
- ☐ 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami
- ☐ 226 Długoterminowe należności budżetowe
- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ☐ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ☐ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- ☐ 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- ☐ 400 Koszty według rodzaju
- ☐ 401 Amortyzacja
- ☐ 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- ☐ 750 Przychody i koszty finansowe

- ☐ 760 Pozostałe przychody i koszty
- ☐ 761 Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- ☐ 950 Wydatki strukturalne
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

- ☐ 011 „Środki trwałe” według:
 - ☐ księgi inwentarzowej
 - ☐ indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- ☐ dla wszystkich środków trwałych
- ☐ dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- metodę amortyzacji

- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

☐ 013 „Pozostałe środki trwałe” według:

- ☐ księgi inwentarzowej

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

- ☐ 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami
- ☐ 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- ☐ 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- ☐ 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- ☐ 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- ☐ 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według:
 - poszczególnych zadań inwestycyjnych
 - źródeł finansowania
- ☐ 101 „Kasa” według:
 - gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie osób, którym została powierzona gotówka
 - według poszczególnych kas (132 „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych” według: poszczególnych rachunków bankowych pozycji planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych
- ☐ 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- ☐ 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- ☐ 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według:

tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych osób, którym zostały powierzone

- ❑ 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i klasyfikacji budżetowej
- ❑ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą
- ❑ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ❑ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ❑ 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek
- ❑ 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- ❑ 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem
- ❑ 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- ❑ 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- ❑ 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- ❑ 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- ❑ 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
- ❑ 400 „Koszty według rodzaju” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- ❑ 750 „Przychody i koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na:
 - przychody z operacji finansowych
 - przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego, a w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości

podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy

- ❑ 760 „Pozostałe przychody i koszty” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków
- ❑ 800 „Fundusz jednostki” według:
 - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
 - funduszy poszczególnych jednostek
- ❑ 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - podziałek klasyfikacji budżetowej
 - jednostek, którym przekazano dotacje
 - przeznaczenia dotacji
- ❑ 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów: utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- ❑ 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- ❑ 853 „Fundusze pozabudżetowe” według:
 - poszczególnych funduszy oraz
 - źródeł zwiększeń funduszy i kierunków ich wykorzystania
- ❑ 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

Opisy kont księgi głównej jednostki – zasady ewidencji zdarzeń

Zespół 0 – Majątek trwały

1. Konto 011 — „Środki trwałe”

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
011	Środki trwałe	
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych, z wyjątkiem ujętych na kontach 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.		
WN		MA
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności: 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych; 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych; 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych; 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. 5) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych		Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności: 1) wycofanie (rozchód) środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania; 2) ujawnione niedobory środków trwałych; 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. 4) zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych /na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji/
Ewidencję analityczną do konta 011 w Księdze Głównej prowadzi się w podziale na poszczególne grupy środków trwałych wg obowiązującej klasyfikacji środków trwałych, z uwzględnieniem na środki trwałe nabyte lub wytworzone ze środków własnych budżetu oraz środki trwałe nabyte lub wytworzone w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub ulepszenia		

2. Konto 013 — "Pozostałe środki trwałe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
013	Pozostałe środki trwałe
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie prowadzi się ewidencji wyposażenia. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.	
WN	MA

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności: 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji; 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu; 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych. 4) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie 5) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu. 6) Meble, dywany.	Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności: 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej; 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
Ewidencję szczegółową do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: a) pozwolić na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe. b) Być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w aktualnie obowiązujących przepisach. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.	

3. Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub podległej jednostce organizacyjnej.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności: 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki; 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego; 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.	Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności: 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom; 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom. 3) wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółce jako udziału Skarbu Państwa, 4) likwidacja mienia prowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący.
Ewidencję analityczną do konta 015 prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia. Za ewidencję analityczną można uznać szczegółową specyfikację majątku ujętego w bilansie likwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek oraz wykazy ilościowo- wartościowe składników rozchodowanych.	
Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego.	

4. Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
020	Wartości niematerialne i prawne
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych /zakupu, nieodpłatnego otrzymania/	Na stronie Ma konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych,/rozchód wartości niematerialnych i

i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.	prawnych/ z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Ewidencja analityczna prowadzona w Księdze Głównej uwzględnia podział wartości niematerialnych i prawnych na podstawowe i pozostałe. Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych: - księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych, - tabelach amortyzacyjnych prowadzonych w formie wydruków komputerowych. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Jeżeli na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, celowe jest wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

5. Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
030	Długoterminowe aktywa finansowe
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności: 1. akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; 2. akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; 3. innych długotrwałych aktywów finansowych	
WN	MA
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. a) nabycie udziałów lub akcji oraz ich podwyższenie w zamian za wkłady pieniężne lub wkłady niepieniężne /aport/, b) zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: c) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata odsetek następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, d) podwyższenia kapitału zakładowego	Na stronie Ma konta 030 ujmuje się zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. a) zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: b) wycofanie udziałów ze spółek, c) sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp. lub ich wykupu przez emitenta, d) uzyskane w wyniku likwidacji spółki w której jednostka posiadała udziały /akcje/, składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej, e) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

spółki, której jednostka jest właścicielem, kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

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

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, to znaczy tych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. a) likwidacji z powodu – zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, e) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.	Na stronie Ma konta 071 ujmuje się a) zwiększenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. b) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu. c) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Ewidencję szczegółową w Księdze Głównej do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020, w szczególności prowadzi się odrębne konto analityczne dla umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, a konta analityczne prowadzone dla podstawowych środków trwałych prowadzi się w tym samym układzie, który stosuje się w ewidencji analitycznej konta 011. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

7. Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków	

trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, to jest podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

WN	MA
Na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.	Na stronie Ma konta 072 ujmuje się -odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, -dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. -dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. -od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Ewidencja analityczna uwzględnia podział na umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, z ewentualnym dalszym podziałem stosownym do ewidencji analitycznej kont składników, od których nalicza się odpisy umorzeniowe.	

8. Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zmniejszenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności -korekty ceny nabycia w przypadku przywrócenia uprzednio utraconej wartości -korekty ceny nabycia /zakupu/ długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych	Na stronie Ma konta 073 ujmuje się zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności zmniejszenie ich wartości na skutek trwałej ich utraty w korespondencji z kontem 750.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

9. Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności: - poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, - rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi. - wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające ich wartość	Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: - środków trwałych, - wartości niematerialnych i prawnych, - rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji, - rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, - wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie - odpisanie kosztów inwestycji nie zaniechanej
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych i wartość środków trwałych zakupionych, lecz nie przyjętych do użytkowania. Ewidencje analityczną do konta 080 prowadzi się z podziałem na rozliczenie zakupu środków trwałych i środki trwałe w budowie – z dodatkowym podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.	

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

10. Konto 101 - "Kasa"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
101	Kasa
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.	Na stronie Ma konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla poszczególnych kas jednostki.	

11. Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki budżetowej"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.	
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo zapis techniczny ujemny.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych: 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223, 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem. 3) otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia 4) zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego. 5) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.	Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8, 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, 3) przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810, 4) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223. 5) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

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

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla poszczególnych kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególne rachunki bankowe. Dopuszczalny jest dodatkowy podział na konta analityczne stosownie do stosowanej techniki zapisów księgowych w celu umożliwienia prawidłowej identyfikacji zdarzeń na rachunku bieżącym, w szczególności w celu umożliwienia prawidłowego sporządzenia sprawozdań opartych na zapisach konta 130.

12. Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy. a) wpływu środków funduszy specjalnego przeznaczenia, /ZFŚS, funduszy celowych i innych funduszy którymi dysponuje jednostka/. b) oprocentowanie środków na tych rachunkach c) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.	Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunków bankowych funduszy. a) rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, b) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, c) uznanie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego rachunku bankowego	

poszczególnych funduszy. Dopuszczalny jest dodatkowy podział na konta analityczne stosownie do stosowanej techniki zapisów księgowych w celu umożliwienia prawidłowej identyfikacji zdarzeń na rachunku bieżącym, w szczególności w celu umożliwienia prawidłowego sporządzenia sprawozdań opartych na zapisach konta 135. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

13. Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
139	Inne rachunki bankowe
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych, na zlecenie, oprocentowanie środków na tych rachunkach oraz obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych ich korekt w korespondencji z kontem 240.	Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, oraz uznania z tytułu błędów bankowych ich korekt w korespondencji z kontem 240.
Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

14. Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej (akcje, obligacje, bony skarbowe) jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a) zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, b) otrzymania czeków obcych, c) przyjęcia weksli obcych, d) środki pieniężne w drodze.	Na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. a) sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych b) realizacji czeków obcych przez bank, c) wykupu weksli przez dłużnika lub bank d) wpływy środków pieniężnych w drodze.
Ewidencja szczegółowa do konta 140 zapewnia ustalenie: 1. poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych	

środków pieniężnych; 2. wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce; 3. wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym; 4. środków pieniężnych w drodze w podziale adekwatnym do ewidencji analitycznej gotówki w kasie; Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.
--

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

15.Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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 a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.	
WN	MA
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. a) należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych, b) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, c) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, d) naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.	Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. a) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, b) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, c) wpływy należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców, d) odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, e) uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów, f) naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej. Dopuszczalny jest podział zobowiązań	

i należności na grupy – według poszczególnych tytułów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

16. Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności ujmowanych na koncie 226. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy oraz należności od dłużników alimentacyjnych. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).	
WN	MA
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone /przypisane/ na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.	Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe.
Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

17. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. -dochody z tytułu: subwencji, dotacji, udziału w podatku od osób fizycznych / okresowo na półrocze i koniec roku/	Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. -dochody rządowe na podst. Spraw.Rb-27ZZ w korespondencji z kontem 225/2.
Konto pomocnicze może być prowadzone według podziałek rodzaju dochodów. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.	

18. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.	Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130, otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Konta pomocnicze mogą być prowadzone według rodzaju wydatków.	

19.Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
225	Rozrachunki z budżetami
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się należności od budżetu z tytułu nadpłat oraz wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu. Np. podatki, opłaty, cła.	Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów z tytułu nadwyżek środków obrotowych lub podziału wyniku finansowego, zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, wpłaty dotacji budżetowych ujętych na koniec poprzedniego roku jako należności oraz zobowiązania wobec budżetu z tytułu dotacji, wobec budżetu państwa z tyt. doch. rządowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.	

20. Konto 225/VAT - "Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
225/VAT	Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT
Konto 225/VAT służy do ewidencji rozrachunków z tytułu Vat. Na koncie 225/VAT ujmuje się:	
WN	MA
Na stronie Wn konta 225/VAT ujmuje się naliczony w fakturach VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego, kwoty podatku VAT przelane urzędowi skarbowym.	Na stronie Ma konta 225/VAT ujmuje się należny podatek VAT wynikający z wystawionych faktur, co do których obowiązek podatkowy występuje w bieżącym okresie, - należny podatek VAT wynikający z faktur wystawionych w poprzednim okresie sprawozdawczym, co do których obowiązek podatkowy powstał w bieżącym okresie, - należny podatek od innych zdarzeń naliczony w fakturach wewnętrznych, - kwoty podatku zwrócone przez US.
Ewidencja szczegółowa do konta 225/VAT prowadzona jest według podatników. Konto 225/VAT o w formie wydruku komputerowego prowadzona jest ewidencja według tytułów powstania należności podatkowej VAT.-dodatkowo ręcznie prowadzony jest rejestr zakupu VAT. Zapisy na w/w kontach są niezbędne do sporządzenia deklaracji podatkowej i prawidłowych rozliczeń VAT.	

23. Konto 225/1 – „Rozrachunku z budżetem „- z tytułu zaliczki alimentacyjnej -50%

Konto 225/2 – „Rozrachunki z budżetem„ – z tytułu funduszu alimentacyjnego 60%

Konto 225/2a- „Rozrachunki z budżetem”- z tytułu odsetek od świadczeń
alimentacyjnych

-sprawozdania z wykonania zadań z zakresu administracji rządowej.

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

21. Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
226	Długoterminowe należności budżetowe
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności: 1) prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015; 2) inne długoterminowe należności	Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności: 1) równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855;

jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 840.	
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych	

22.Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, naliczone należności z tytułu inkasa składek, odpisanie zobowiązań przedawnionych.	Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych odpisanie należności umorzonych i przedawnionych
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

23.Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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 zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń; 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. 5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, 6) odpisanie zobowiązań przedawnionych	Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

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

24. Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności: 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę; 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych; 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód; 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności: 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki; 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych; 3) wpływy należności od pracowników. 4) zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów, sprzętu jeśli nie są naliczane i wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń 5) odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.	

25. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
240	Pozostałe rozrachunki
Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. W szczególności mogą to być	

rozrachunki wewnątrzzakładowe z tytułu sum depozytowych, sum na zlecenie, pożyczek, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, roszczeń spornych, dłużników alimentacyjnych, mylne obciążenie i uznanie rachunków bankowych (sumy do wyjaśnienia), a także innych potrąceń.

WN	MA
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia, spłatę i zmniejszenie zobowiązań, ujawnione niedobory i szkody, kompensatę nadwyżek z niedoborami, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, ujawnione nadwyżki, niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych

Na kontach tych ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS
- rozrachunki wewnątrzzakładowe
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne
- roszczenia sporne
- dłużników alimentacyjnych
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

26.Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
290	Odpisy aktualizujące należności
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.	

WN	MA
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 zapewnia możliwość ustalenia wartości odpisu aktualizacyjnego odrębnie dla należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Poza odpisami aktualizującymi należności, na koncie 290 na koniec roku księguje się równowartość naliczonych a niezapłaconych do 31 grudnia odsetek. Ujmuje się je na Wn odpowiednio konta 750 lub 851, 853 a na Ma 290. Odpisami aktualizującymi dokonywanymi od końca 2008 r należy objąć także należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.	

Zespół 3 – Materiały i towary

27.Konto 310 - "Materiały"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
310	Materiały
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów- znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na koncie tym ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego- ujęcie następuje na podstawie inwentaryzacji.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów. - z zakupu -z przerobu -nieodpłatne otrzymanie materiałów -nadwyżki zapasów w magazynie -podwyższenie cen ewidencyjnych -ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku	Na stronie Ma konta 310 ujmuje się zmniejszenie wartości stanu zapasu materiałów. - do zużycia -sprzedaży -nieodpłatne przekazanie -obniżenia cen ewidencyjnych zapasów - niedobory i szkody w zapasach materiałów
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.	

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

28.Konto 400 - "Koszty według rodzajów"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
400	Koszty według rodzajów	
Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.		
WN	MA	
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty. a) zużytych materiałów, b) różnych usług, c) wynagrodzenia, ubezpieczenia i inne świadczenia na rzecz pracowników, d) podatki, opłaty administracyjne i inne obciążające koszty działalności operacyjnej.	Na stronie Ma konta 400 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.	
Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, z podziałem na grupy kosztów rodzajowych wyszczególnionych w rachunku zysków i strat. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Konto 400/1 – Zużycie materiałów i wyposażenia

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty zużytych materiałów i wyposażenia.

Konto to ujmuje wartość materiałów nie przechodzących przez magazyn i zaliczanych bezpośrednio w koszty. Konto to wykazuje w ciągu roku saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów według rodzajów. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 400/2 – Energia

Konto to służy do ewidencji rzeczywistych kosztów obcej energii elektrycznej, ciepłej i wody. Konto to wykazuje w ciągu roku saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów według rodzajów. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 400/3 – Usługi materialne

Konto przeznaczone jest do ewidencji rzeczywistych kosztów obcych usług materialnych, na które składają się: koszty usług remontowych oraz koszty innych obcych usług materialnych wykonywanych na rzecz działalności eksploatacyjnej.

Do kosztów usług remontowych zalicza się wykonane przez inne jednostki koszty remontów własnych i obcych środków trwałych.

Do kosztów innych usług materialnych zalicza się w szczególności:

- naprawy, remonty i konserwację przedmiotów zaliczanych do środków obrotowych
- montaż i demontaż maszyn i urządzeń
- usługi budowlano-montażowe

W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Na koniec roku pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 400/4 – Wynagrodzenia

Na koncie tym księguje się wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty, zaliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń wypłacane pracownikom.

Konto 400/5 – Narzuty na wynagrodzenia

Konto to służy do ewidencji składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń ujętych na koncie 400/4.

W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Na koniec roku pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 400/6 – Odpisy na fundusze specjalne

Konto jest przeznaczone do ewidencji odpisów na fundusz socjalny.

W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Na koniec roku pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 400/7 – Podróże służbowe

Konto jest przeznaczone do ewidencji:

- kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych /koszty diet lub ryczałtów miesięcznych/
- koszty biletów na miejskie środki komunikacyjne
- koszty biletów służbowych
- koszty ryczałtów za używanie do celów służbowych własnych pojazdów samochodowych

W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Na koniec roku pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 400/8 – Usługi i inne koszty niematerialne

Konto to służy do ewidencji usług obcych:

- usługi bankowe
- czynsze za najem nieruchomości lokali mieszkalnych i użytkowych
- usługi w zakresie nauki i rozwoju techniki
- opłaty za usługi administracji państwowej /opłaty notarialne/
- usługi kulturalne, turystyczne
- koszty szkolenia i podwyższenia kwalifikacji pracowników
- inne usługi niematerialne
- wypłaty i świadczenia na rzecz osób fizycznych, niezaliczane do wynagrodzeń

W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Na koniec roku pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

29.Konto 401 - "Amortyzacja"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
401	Amortyzacja
Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne..	Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.
Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych.

30.Konto 700- „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów oraz kosztu ich wytworzenia.	
WN	MA
Na koncie 700 po stronie Ma ujmuje się: 1. Koszt wytworzenia sprzedanych produktów wg rzeczywistego kosztu wytworzenia 2. Odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych sprzedanych produktów, 3. Zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz korekt wystawionych faktur i rachunków, 4. Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860.	Na koncie 700 po stronie Ma ujmuje się: 1. przychody ze sprzedaży, 2. świadczenia na rzecz własnej działalności wyodrębnionej, 3. odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych sprzedanych produktów, 4. korekty zwiększające sprzedaż, 5. przeniesienie w końcu roku kosztów uzyskania przychodów ze sprzedaży produktów na konto 490.
Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzi się wg: - podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.	

31.Konto 750 - "Przychody i koszty finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
750	Przychody i koszty finansowe
Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.	Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, dochodów z tytułu : subwencji, dotacji, udziałów w podatku od osób fizycznych / okresowo na półroczu i koniec roku/ oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.
Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:	
1) w zakresie przychodów finansowych - przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności;	
2) w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	
W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.	
W końcu roku obrotowego przenosi się:	
1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750);	
2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).	
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

Konto 750-1 – Przychody finansowe - dotyczące podatków lokalnych i przychodów niepodatkowych

Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat, należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty.

Na stronie Ma konta księguje się przypisy z tytułu podatków i opłat, naliczone odsetki za zwłokę. Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.

Konto 750-2 – Koszty finansowe – dotyczące kosztów finansowych

Konto służy do księgowania kosztów do których zalicza się:

- wartość nabycia sprzedanych papierów wartościowych
- odsetki od obligacji
- odsetki od kredytów i pożyczek
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych
- odsetki za zwłokę w zapłacie
- ujemne różnice kursowe
- prowizje od pożyczek i kredytów

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860,
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

32.Konto 760 - "Pozostałe przychody i koszty"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
760	Pozostałe przychody i koszty
Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 750.	
WN	MA
Na koncie 760 po stronie Ma ujmuje się: 1.koszty osiągnięcia przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów; 2.pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. 3.odchylenia debetowe sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych materiałów 4.koszty zmniejszające przychody ze	Na koncie 760 po stronie Ma ujmuje się: 1.przychody ze sprzedaży materiałów, 2.przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji 3.pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie	
W końcu roku obrotowego przenosi się: 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 760, w korespondencji ze stroną Ma konta 760; 2) na stronę Wn konta 860 - wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760; 3) na stronę Ma konta 860 - przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.	

33.Konto 761 - "Pokrycie amortyzacji"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
761	Pokrycie amortyzacji
Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy	Na stronie Ma ujmuje się równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.
W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.	

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

34.Konto 800 - "Fundusz jednostki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
800	Fundusz jednostki
Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności: 1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; 2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;	Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności: 1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3. przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;	3. wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4. pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;	4. różnice z aktualizacji środków trwałych;
5. różnice z aktualizacji środków trwałych;	5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
6. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;	6. aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.
7. pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

35. Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
Konto 810 służy do ewidencji: - dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone; - równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.	Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

36. Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
WN	MA
Na stronie .Wn ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy.	Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy.

Na stronie Wn ujmuje się rozliczenie rozliczeń międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.	Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń; 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

37.Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).	
WN	MA
Na stronie Wn konta 851 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu.	Na stronie Ma konta 851 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu: a) naliczenie ZFŚS b) dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS c) opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS d) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej.
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: 1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń; 2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

38.Konto 853 - "Fundusze pozabudżetowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
853	Fundusze pozabudżetowe
Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty	Na stronie Ma konta 853 ujmuje się

oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy	przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.
Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.	

39. Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.	
WN	MA
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.	Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.	

40. Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.	
WN	MA
W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: 1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401; 2. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760;	W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Ma zyski nadzwyczajne. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: 1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; 2. zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, 3. dotacji otrzymanych na finansowanie

3. obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.	działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740; 4. pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 950 – Wydatki strukturalne

Na koncie tym ewidencjonuje się wydatki strukturalne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

41.Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.	Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym; 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.	

2.Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

	2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.	

43. Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

44. Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

♦ W jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w **Załączniku nr 3 b do zarządzenia** w szczególności:

Konta bilansowe:

- ☐ 133 Rachunek bieżący budżetu
- ☐ 133-L Rachunek budżetu –lokaty na rachunku
- ☐ 133-0-NW Rachunek budżetu –subkonto do rachunku - Niewygasające wydatki
- ☐ 134 Kredyty bankowe
- ☐ 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- ☐ 138 Rachunki środków na prefinansowanie
- ☐ 139 Inne rachunki bankowe
- ☐ 140 Inne środki pieniężne
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 224 Rozrachunki budżetu
- ☐ 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- ☐ 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 250 Należności finansowe
- ☐ 260 Zobowiązania finansowe
- ☐ 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- ☐ 901 Dochody budżetu
- ☐ 902 Wydatki budżetu
- ☐ 903 Niewykonane wydatki
- ☐ 904 Niewygasające wydatki
- ☐ 907 Dochody z funduszy pomocowych
- ☐ 908 Wydatki z funduszy pomocowych
- ☐ 909 Rozliczenia międzyokresowe
- ☐ 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- ☐ 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- ☐ 962 Wynik na pozostałych operacjach
- ☐ 967 Fundusze pomocowe
- ☐ 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

Opisy kont księgi głównej organu – zasady ewidencji zdarzeń

1. Konto 133 - "Rachunek budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
133	Rachunek budżetu
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.	

133 „Rachunek Budżetu”

1. Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu j.s.t.,

- a) dochodów własnych realizowanych przez urzędy j.s.t.,
- b) dochodów własnych realizowanych przez podległe j.s.t. jednostki budżetowe,
- c) dochody realizowane na rzecz j.s.t. przez urzędy skarbowe,
- d) dochodów otrzymywanych z innych budżetów na:
 - z budżetu państwa – subwencje, dotacje celowe na zadania zlecone, własne i realizowane na podstawie umów, porozumień,
 - z innych j.s.t. – dotacje na realizację zadań na podstawie umów, porozumień, środki pomocowe udzielone innym j.s.t. w szczególności w przypadku klęsk żywiołowych,

- e) dochodów pochodzących z dotacji z państwowych funduszy celowych,
- f) dochodów ze źródeł pozabudżetowych np. środków specjalnych /U.K.F i T/,
- g) dochodów pochodzących z udziałów w dochodach budżetu państwa,
- h) dochodów pochodzących z rozliczeń z zakładami budżetowymi ,
- i) dochodów z odsetek bankowych / od środków na rachunkach bankowych/,
- j) przelewanych środków pieniężnych podległym j.s.t. jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków,
- k) zaciągniętych i spłacanych kredytów bankowych,
- l) zaciągniętych i spłacanych pożyczek, a także pożyczek udzielonych,
- ł) przychodów z tytułu:
 - emisji papierów wartościowych / np. obligacji/,
- m) środków na wydatki niewygasające.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej na koncie 133 dokonywane jest wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i załączonych do nich dowodów księgowych. Zapisy na koncie 133 muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

1. Konto 133 może wykazywać dwa salda:

- a) saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu j.s.t.,
 - b) saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu j.s.t.
- bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu j.s.t.

2. Do konta 133 nie prowadzi się ewidencji analitycznej poza analityką dotyczącą lokat terminowych, a także subkont otwieranych do rachunku budżetu.

Konto 133 jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu j.s.t.”

Rodzaj operacji	KONTO	
	W-n	M-a
1. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez podległe j.s.t. samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe.	133	222
2. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe / przelewy dokonane na rachunek bieżący budżetu j.s.t./.	133	224
3. Wpływy z tytułu subwencji oświatowej.		
a) za dany rok budżetowy,	133	901
b) na następny rok budżetowy,	133	909
4. Wpływy dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i własne i realizowane na zasadzie porozumień i umów.	133	901
5. Wpływy dotacji z budżetów j.s.t. na zadania realizowane na podstawie umów i porozumień.	133	901
6. Zwroty dotacji /punkty 5 i 6/ :	901	133
a) dokonane do końca roku budżetowego, którego dotyczą,		
b) po upływie roku budżetowego, naliczone w terminie do 15 stycznia ,	909	133
c) klasyfikowane jako wydatki budżetu w § 291 naliczone w terminie po 15 stycznia,	902	133
7. Wpływy z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa:		
a) przekazanych do końca okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,	133	224
b) przekazanych w następnym miesiącu po upływie okresu sprawozdawczego,	133	140
8. Wpływy z dotacji z państwowych funduszy celowych.	133	901
9. Wpływy ze źródeł pozabudżetowych.	133	901
10. Zwroty dochodów o których mowa w punktach 8 i 9.	901	133
a) nie ujęte na koncie rozrachunkowym	224	133
b) ujęte na koncie rozrachunkowym	133	901
11. Dochody z odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.	133	901
12. Wpływy z przychodów z tytułu:		
a) kredytów bankowych,	133	134
b) pożyczek,	133	260
c) sprzedaży papierów wartościowych,	133	260
d) z prywatyzacji mienia komunalnego,	133	968
e) zwrotu udzielonych przez j.s.t. pożyczek.	133	250
13. Rozchody środków budżetu j.s.t. z tytułu:		
a) spłaty zaciągniętych kredytów,	134	133
b) spłaty zaciągniętych pożyczek,	260	133
c) wykupu papierów wartościowych,	260	133
d) udzielonych pożyczek innym jednostkom.	250	133
14. Przelewy środków pieniężnych na rachunki bieżące samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych – w tym również na wydatki niewygasające.	223	133
15. Zwroty środków pieniężnych dokonane przez jednostki		

budżetowe.	133	223
16. Zwroty wydatków w tym samym roku budżetowym.	133	223
17. Zwroty wydatków w następnym roku budżetowym.	133	902
18. Wpływy środków pieniężnych w drodze /księgowane pod datą wyciągu bankowego po okresie sprawozdawczym, w którym środki pieniężne wystąpiły/.	133	140
19. Wpływ środków pieniężnych odrębnych rachunk bankowy lokaty terminowej.	133	140
20. Rozliczenia między jednostkami samorządu terytorialnego w wyniku zmian terytorialnych lub przeniesionych zadań w ciągu roku budżetowego:	133	133
a) w j.s.t. przekazującej zadanie:		
- przelew zrealizowanych dochodów budżetowych wynikających ze sprawozdania Rb 27S sporządzonego według stanu na dzień przekazania / zmiany/,	901	133
- otrzymana refundacja poniesionych wydatków zgodnie ze sprawozdaniem Rb 28S;	133	902
b) w j.s.t. przejmującej zadanie :		
- otrzymane środki z tytułu przekazanych dochodów budżetowych zgodnie ze sprawozdaniem Rb 27S,	133	901
- przelew refundujący poniesione wydatki przez j.s.t. przekazującą zadanie w wysokości wynikającej ze sprawozdania Rb 28S.	902	133
21. Dochody należne budżetowi państwa:		
a) pobrane,	133	224
b) odprowadzone.	224	133

Na koncie 133-L ewidencjonuje się lokaty krótkoterminowe . .

2. Konto 134 - "Kredyty bankowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
134	Kredyty bankowe
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.	Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.	

Rodzaj operacji	KONTO	
	W-n	M-a
1. Zaciągnięty kredyt bankowy – przelany na rachunek bieżący j.s.t. / bez potrącenia należnych odsetek/,	133	134
2a. Przelew kredytu na rachunek bieżący j.s.t. w wysokości netto / po potrąceniu należnych bankowi odsetek/,	133	134
2b. Pokrycie z wydatków budżetowych potrąconych przez bank odsetek z udzielonego kredytu.	902	134
3a. Odsetki od kredytu naliczone przez bank i doliczone do zaciągniętego kredytu.	909	134
3b. Spłata odsetek od kredytu bankowego doliczonych do kredytu bankowego / księgowanie równoległe/.	902 134	133 909
Uwaga: w przypadku zapłaty odsetek przez jednostkę budżetową korespondencja kont będzie: Wn. 902 Ma 223 / a nie 133/, księgowanie na podstawie sprawozdania Rb 28S jednostki budżetowej, która otrzymała środki pieniężne z budżetu na spłatę odsetek.	134 134	133 962
4. Spłata kredytu bankowego.		
5. Umorzenie kredytu bankowego.	902	134
1. Wykorzystanie kredytu bankowego nie przelanego na rachunek Bieżący budżetu j.s.t. /bank spłaca zobowiązania na rzecz kontrahentów z przyznanego kredytu, księgowanie na podstawie faktur opłacanych przez bank i wyciągów bankowych /.	902 223	223 134
2. Jak wyżej w przypadku realizacji inwestycji przez jednostkę budżetową: a) sprawozdanie Rb 28 S jednostki budżetowej, b) wykorzystany kredyt do wysokości wydatków ujętych w sprawozdaniu.		

3. Konto 137 - "Rachunki środków funduszy pomocowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków.	Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

4. Konto 138 - "Rachunki środków na prefinansowanie"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
138	Rachunki środków na prefinansowanie
Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności: 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa; 2) wykorzystania pożyczek; 3) zwrotu pożyczek. Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.	Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania. Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.	

5. Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
139	Inne rachunki bankowe
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.	Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

6. Konto 140 - "Inne środki pieniężne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
140	Inne środki pieniężne	
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. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.		
WN		MA
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.		Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.
Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.		
1. Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego:		
- księgowane pod datą poprzedniego okresu sprawozdawczego,		
- zgodnie z dowodem wpłaty jednostki /osoby/ przekazującej środki pieniężne:		
a) z tytułu dochodów budżetowych przelanych przez samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe,	140	222
b) z tytułu zwrotu środków przez samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe nie wykorzystanych do końca roku,	140	223
c) z tytułu dotacji z budżetu państwa i funduszy celowych przelanych na koniec roku budżetowego,	140	901
d) z tytułu dotacji przelanych przez inne j.s.t. na realizację zadań na podstawie umów i porozumień.	140	901
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek bieżący budżetu j.s.t. w roku następnym – księgowanie pod datą wyciągu bankowego do rachunku bieżącego j.s.t.	133	140

7. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.	Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

8. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przebranych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

9. Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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
Na stronę Wn konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności od innych budżetów oraz zmniejszenie zobowiązań wobec innych budżetów.	Na stronę Ma konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie zobowiązań wobec innych budżetów oraz zmniejszenie należności od innych budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. 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.	

10. Konto 227 - "Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.	Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.
Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.	
Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

11. Konto 228 - "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	
Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.		
WN		MA
Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przebrane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.		Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.
Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przebranych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych. Saldo Wn konta 228 oznacza stan przebranych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.		

12. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
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, 227, 228, 250, 260.		
WN		MA
Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie należności i zmniejszenie zobowiązań.		Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności i zwiększenie zobowiązań.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.		
Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego / w tym również błędy w wyciągu bankowym/.	240	133
1. Niewłaściwe uznanie rachunku bankowego / w tym również błędy w wyciągu bankowym/.	133	240
2. Wpłata na rachunek bankowy wymagająca wyjaśnienia.	133	240
3. Nienależna wpłata na rachunek bankowy podlegająca wpłacie na inny rachunek bankowy.	133	240
4. Przelew w/w wpłaty na właściwy rachunek bankowy.	240	133

13. Konto 250 - "Należności finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
250	Należności finansowe
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.	Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

14. Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.	Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.	
Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	
1. Zaciągnięte pożyczki.	133 260
2. Spłata pożyczki.	260 133
3. Umorzenie pożyczki.	260 962
4. Wpływy ze sprzedaży obligacji komunalnych.	133 260
5. Wykupienie obligacji komunalnych.	260 133
6. Korekta zaciągniętej pożyczki na podstawie różnic kursowych:	260 962
a) dodatnie / spadek kursu/,	962 260
b) ujemne / wzrost kursu/	
7. Urealnienie wartości obligacji komunalnych na dzień	962 260

wykupu:	260	962
a) zwiększających wartość obligacji,	909	260
b) zmniejszających wartość obligacji.	902	133
8a. Doliczone do pożyczki odsetki.	260	909
8b. Spłata odsetek doliczonych.	909	260
/Księgowanie równoległe/	260	133
9a. Naliczone należne odsetki na koniec kwartału.	902	909
9b. Spłata naliczonych odsetek.		
9c. Przeniesienie naliczenia odsetek na wydatki budżetu.		

15. Konto 268 - "Zobowiązania z tytułu prefinansowania"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.	Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.	

16. Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
290	Odpisy aktualizujące należności
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

17. Konto 901 - "Dochody budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
901	Dochody budżetu	
Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.		
WN	MA	
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu: 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222; 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224; 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133; 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224; 5) własne, w korespondencji z kontem 133.	
Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.		
1. Wpływy z tytułu subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy.	133	901
2. Wpływy dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone, własne i realizowane na zasadzie porozumień i umów.	133	901
3. Wpływy dotacji z budżetu j.s.t. na zadania realizowane na podstawie umów i porozumień.	133	901
4. Zwroty subwencji i dotacji dotyczące bieżącego roku budżetowego – dokonane do końca roku budżetowego / nie ujęte na koncie 224/.	901	133
5. Wpływy dotacji z państwowych funduszy celowych.	133	901
6. Wpływy dotacji ze źródeł pozabudżetowych.	133	901
7. Zwroty dochodów o których mowa w punktach 6 i 7 dokonane do końca roku budżetowego / nie ujęte na koncie 224/.	901	133
8. Dochody z odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t.	133	901
9. Zwroty wydatków w następnym roku budżetowym.	133	901
10. Zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe	222	901

w wysokości wynikającej z okresowych, półrocznych i rocznych sprawozdań Rb 27S.		
11. Dochody budżetowe pobrane przez urzędy skarbowe wykazane w sprawozdaniach Rb 27S /księgowaniu podlegają dochody wykazane w rubryce wykonanie/.	224	901
12. Jak wyżej z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych /księgowaniu podlegają dochody wykazane w rubryce dochody wykonane/.		
Uwaga: księgować wymienionych w punktach 12 i 13 dokonuje się pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, za który sporządzono sprawozdanie.	909	901
13. Przeksięgowanie subwencji i dotacji na dochody właściwego roku budżetowego przełanej na rachunek bieżący j.s.t. w poprzednim roku budżetowym /subwencje oświatowe/.		
14. Należne udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych na koniec roku budżetowego, półroczu lub innego okresu sprawozdawczego – księgowanie pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego na podstawie przelewu i sprawozdania Ministerstwa Finansów w następnym miesiącu /roku/ po okresie sprawozdawczym.	224	901
15. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.	901	961

18. Konto 902 - "Wydatki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA		
902	Wydatki budżetu		
Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.			
WN		MA	
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki: 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224; 3) własne, w korespondencji z kontem 133.		Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.	
Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.			
1. Wydatki budżetowe zrealizowane przez samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe ujęte w sprawozdaniu	902	223	

Rb 28S.		
2. Zwroty wydatków budżetowych w tym samym roku budżetowym, w którym zostały dokonane.	133	902
3. Zwroty dotacji celowych z budżetu państwa dokonane po 15 stycznia następnego roku budżetowego.	902	133
4. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków za rok budżetowy, pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” /księgowanie pod datą 31.12 roku budżetowego/.	961	902

19. Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
903	Niewykonane wydatki
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.	
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

20. Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
904	Niewygasające wydatki
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225; 3) przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 960; 2) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.	Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

1. Wydatki niewygasające zatwierdzone do realizacji w latach następnych uchwałą organu stanowiącego j.s.t.	903	904
2. Realizacja wydatków niewygasających.		
3. Zwrot niewykorzystanych środków pieniężnych na wydatki niewygasające przez samodzielnie bilansującą jednostkę budżetową.	904 133	225 225
4. Przeksięgowanie niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające – na dochody budżetu.	904	901
5. Przelew niewykorzystanych środków pieniężnych na niewygasające wydatki z subkonta na rachunek bankowy budżetu.	133	133

21. Konto 907 - "Dochody z funduszy pomocowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
907	Dochody z funduszy pomocowych
Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.	Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.	

22. Konto 908 - "Wydatki z funduszy pomocowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
908	Wydatki z funduszy pomocowych
Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.	Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.
Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.	

23. Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
909	Rozliczenia międzyokresowe
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.	
WN	MA

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

1. Przelew subwencji na następny rok budżetowy.	133	909
2. Przeksięgowanie salda konta 909 na dochody budżetu właściwego roku budżetowego.	909	901
3. Odsetki od kredytu naliczone przez bank i doliczone do zaciągniętego kredytu.	909	134
4. Spłata odsetek naliczonych przez bank.	902	133
/Księgowanie równoległe/	134	909
5. Doliczone odsetki do zaciągniętej pożyczki.	909	260
6. Spłata doliczonych odsetek.	902	133
/Księgowanie równoległe/	260	909

24. Konto 960 - "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.		
W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.		
WN	MA	
W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.	W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.	
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.		
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.		
1. Przeniesienie w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu salda:		
a) Wn konta 961	960	961
b) Ma konta 961	961	960
c) Wn konta 962	960	962
d) Ma konta 962	962	960
2. Podlegająca zwrotowi nienależnie otrzymana subwencja z budżetu państwa za lata poprzednie / nie potrącona przez Ministerstwo Finansów z subwencji za rok bieżący/.	960	224

25. Konto 961 - "Niedobór lub nadwyżka budżetu"

SYMBOL KONTA		NAZWA KONTA	
961		Niedobór lub nadwyżka budżetu	
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.			
WN		MA	
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.		Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.	
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.			
1. Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.		901	961
2. Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.		961	902
3. Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.		961	903
4. Przeniesienie salda konta 961 w roku następnym na konto 960 pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu:		961	960
a) nadwyżki budżetu		960	961
b) niedobór budżetu.			

26. Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
962	Wynik na pozostałych operacjach
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.	Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na koniec roku 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.	

1. Umorzenie udzielonej przez j.s.t. pożyczki innemu podmiotowi /innej jednostce/.	962	250
2. Umorzenie zaciągniętego kredytu.	134	962
3. Umorzenie zaciągniętej pożyczki.	260	962
4. Różnice kursowe dotyczące:		
a) pożyczek udzielonych		
- dodatnie /spadek kursu/	962	250
- ujemne /wzrost kursu/	250	962
b) pożyczek zaciągniętych		
- dodatnie /spadek kursu/	260	962
- ujemne /wzrost kursu/	962	260
c) kredytów zaciągniętych		
- dodatnie /spadek kursu/	134	962
- ujemne /wzrost kursu/	962	134
d) wyemitowanych papierów wartościowych		
- dodatnie /spadek kursu/	260	962
- ujemne /wzrost kursu/	962	260

27. Konto 967 - "Fundusze pomocowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
967	Fundusze pomocowe
Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.	
WN	MA
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma - saldo konta 907.	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma - saldo konta 907.
Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu. Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.	

28. Konto 968 - "Prywatyzacja"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
968	Prywatyzacja
Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	
WN	MA
Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma - przychody z tytułu prywatyzacji.	Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma - przychody z tytułu prywatyzacji.
Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.	
Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.	

29. Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
991	Planowane dochody budżetu
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

30. Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
992	Planowane wydatki budżetu
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	

31. Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
993	Rozliczenia 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
Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.	

Prowadzenie ewidencji i poboru podatków i opłat oraz zasad rachunkowości zakładowego planu kont dla organu podatkowego Urzędu Gminy Włoszczowa reguluje Zarządzenie Nr/2009 Burmistrza Gminy Włoszczowa dnia2009w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz zasad rachunkowości, zakładowego planu kont.

Stosuje się księgę główną urzędu jst obejmującą konta :

- ☐ 011 Środki trwałe
- ☐ 101 Kasa
- ☐ 130/1 Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- ☐ 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 226 Długoterminowe należności budżetów
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności
- ☐ 750 Przychody i koszty finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z:

- zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761)

Zakładowy plan kont dla organu podatkowe Urzędu Gminy Włoszczowa opisany w szczególności w Zarządzeniu Nr Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia W sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz zasad rachunkowości zakładowego planu kont dla organu podatkowego Urzędu Gminy Włoszczowa.

INSTRUKCJA KASOWA

I. Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Włoszczowa i została opracowana na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r Nr 76 poz. 694 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173 poz. 1807 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2000r Nr 17 poz. 221 ze zm.),
4. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r (Dz. U. Nr 21 poz. 94 ze zm.).

II. Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą , drzwi wejściowe obite blachą i zamykane na zamek spełniający wymogi określone rozporządzeniem oraz wyposażone w urządzenie alarmowe.
Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmu, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach od 7³⁰ do 14-ej a we wtorki i czwartki od godz. 9-ej do 16-ej .

III. Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych :

-transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione.

W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika Straży Miejskiej, który może być nieuzbrojony.

2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. z 2000r Nr 17 poz. 221 ze zm.).

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

IV. Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba :

- posiadająca wykształcenie minimum średnie,
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
- posiadająca nienaganną opinię,
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie .

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści : „ W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

V. Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na :

- niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco odprowadzać na :
 - rachunek bieżący prowadzony w banku PKO – gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
 - rachunek sum depozytowych prowadzony w banku PKO z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,3 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia (najczęściej codziennie).
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.
8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 7.000 euro.

VI. Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi :
 - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - dokumentami źródłowymi takimi jak : listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać : numer dowodu KP , datę wpłaty , tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, drukowane komputerowo przy pomocy programu Korelacja , z nową numeracją każdego dnia , z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego , kopia przekazana do zbioru dokumentów .
5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy , prawidłowy dowód kasowy oraz kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer.

VII. Obieg dokumentów kasowych

1. Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę , tj. :
 - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń , innych wypłat pieniężnych , premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia
 oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym , upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego .

VIII. Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy z wyjątkiem raportów kasowych dotyczących pogotowia kasowego i rachunku bieżącego Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej, które są sporządzane nie rzadziej niż raz na 10 dni.
4. Wypełnienie raportu kasowego następuje za pomocą programu komputerowego Korelacja zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu FK. Kopia raportu pozostaje w kasie. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty dokonania korekty.

IX. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury.
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej :
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Ewidencji i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Włoszczowa

- .1.Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
- 2.Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) , ewidencji , kontroli ich zużycia i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych rejestrach , w których podaje się liczbę przyjętych lub wydanych (zwróconych) egzemplarzy danego formularza , datę przyjęcia (wydania, zwrotu), oznaczenia tych formularzy (numery, symbole) a także każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy.
- 3.Dla każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania prowadzi się odrębny rejestr.
- 4.Ewidencją druków ścisłego zarachowania objęte są następujące formularze :
 - 1) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - 2) bloczki(bilety) opłaty targowej,
 - 3) kwitariusze K-103
 - 4) kwitariusze zobowiązania podatkowego sporządzane(drukowane) za pomocą programu komputerowego Systemów Informatycznych „ Korelacja Districtus Podatki Gminne”
 - 5) legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników - członków rodziny,
 - 6) karty drogowe,
 - 7) mandaty karne,
 - 8) arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania ich osobie upoważnionej do odbioru.
5. Dokładna ewidencja oraz kontrola obrotu drukami stanowi podstawę i przedmiot gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

- 1) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię;
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków ścisłego zarachowania.

7. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję, zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są :

- 1) kasjer i pracownik Wydziału Finansowego w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania wymienionych w §2 ust.1 pkt.1
- 2) pracownicy Wydziału Finansowego za prowadzenie druków ścisłego zarachowania wymienionych w §2 ust.1 pkt. 2-4 i pkt.8
- 3) pracownicy Wydziału Organizacyjnego za prowadzenie druków ścisłego zarachowania wymienionych w §2 ust.1 pkt. 5 i 6
- 4) Straż Miejska i pracownik Wydziału Finansowego za prowadzenie druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 2 ust.1 pkt. 6 i 7
- 5) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w odniesieniu do druków wymienionych w § 2 ust.1 pkt. 8.

8. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

9. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się oznaczając każdy egzemplarz kolejnym numerem ewidencyjnym. Ponadto każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętą według wzoru :

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
URZĄD GMINY WŁOSZCZOWA

10. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

11. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje osoba odpowiedzialna na podstawie

- zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną.
12. Zaprzychodowanie druków ścisłego zarachowania w rejestrze druków winno nastąpić w momencie ich zakupu.
 13. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w rejestrach o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać : „ rejestr zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych.
 14. Zapisy w rejestrze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie i w sposób trwały. Niedopuszczalne jest wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak , aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba poprawiająca powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
 15. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ unieważniam” lub „ anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki , o ile są broszurowane , należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub tecze.
 16. Druki ścisłego zarachowania, rejestry ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
 17. Druki ścisłego zarachowania na dzień 31 grudnia podlegają inwentaryzacji . Powołany to tego zespół spisowy obowiązany jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania znajdujących się u osób dokonujących operacji tymi drukami.
 18. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków oraz sporządzić protokół zaginięcia. W przypadku zaginięcia czeków powiadomić bank, który чеки wydał.
 19. Celowe zniszczenie druków ścisłego zarachowania może być dokonane komisyjnie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki.
 20. W przypadku celowego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić

protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

21.W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej , druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego.

22.Druki ścisłego zarachowania będące na stanie wydziałów nie objęte ewidencją należy zinwentaryzować i wpisać do rejestrów druków ścisłego zarachowania.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 37/09
z dnia 15.09.2009r.**

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

♦ W jednostkach budżetowych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

Producent:

Systemy Informatyczne KORELACJA Spółka z o.o.

Kraków ul. J. Lea 114

- Inne dochody jst : nr seryjny 2576357
- Podatki Gminne : nr seryjny 1854640
- Księgowość Podatków Gminnych : nr seryjny 1854640
- Kasa Urzędu : nr seryjny 1118088
- Podatek od środków transportowych : nr seryjny 3171341

Oprogramowanie powyższe funkcjonuje na systemie baz danych SQL Server 2000

Producent:

Systemy Informatyczne AGEMA Robert Wąsik

Łódź ul. Szańcowa 7

- Księgowość Budżetu Gminy
- Księgowość Jednostki Budżetowej
- Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia
- Kadry i Płace
- Księgowość dochodów budżetowych niepodatkowych

Oprogramowanie powyższe funkcjonuje na systemie baz danych SQL Server 2000.

Producent:

Wojewódzki Ośrodek Informatyki Win SARCZ Sp. z o.o.

Gdańsk ul. Zbyszka z Bogdańca 48

- Program ewidencji mieszkań komunalnych

Oprogramowanie powyższe funkcjonuje na systemie baz danych FoxPro

Całość oprogramowania pracuje na serwerze pod kontrolą systemu operacyjnego SCO i Windows 2003 serwer.

- Podatki Gminne : nr seryjny 1854640 – podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny służy do prowadzenia ewidencji płatników oraz przypisanych do nich nieruchomości, gruntów, lasów wraz ze wszystkimi niezbędnymi informacjami o właścicielach (płatnikach) i samych nieruchomościach, gruntach i lasach oraz do obliczenia należności, wprowadzenie zmian w trakcie każdego roku podatkowego dotyczących zarówno podmiotów jak i przedmiotów

opodatkowania. W wyniku działania programu możemy uzyskać zaprojektowane dane zbiorcze oraz potrzebne wydruki dotyczące zgromadzonych informacji.

Program może korzystać z danych programów do ewidencji ludności, jak również tworzyć własną listę zawierającą dane osobowe. Program umożliwia prowadzenie danych o gruntach zgodnie z danymi geodezyjnymi. Wszelkie wstawki w oparciu o które wyliczane jest zobowiązanie pieniężne mogą być w razie potrzeby zmieniane na początku roku podatkowego.

- Księgowość Podatków Gminnych : nr seryjny 1854640 – służy do prowadzenia pełnej obsługi interesanta z zakresu wypisywania, księgowania wpłat dotyczących poszczególnych nieruchomości. Jego podstawowym zadaniem jest ewidencjonowanie danych, które podlegają weryfikacji w zakresie : wpłat, nadpłat i zaległości. Stanowią podstawę do dochodzenia należności, a także prowadzenia egzekucji w stosunku do dłużników. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzanie zestawień i sprawozdań.

- Kasa Urzędu : nr seryjny 1118088 - moduł służący do rejestracji i księgowania wpłat podatnika (np.: podatki, opłata skarbową, czynsze, opłatę za wieczyste użytkowanie gruntów itp.) Kasa wydatkowa realizuje wypłaty kwot na podstawie list wypłat.(np.: zaliczka, płace, zwrot wadium, świadczenia alimentacyjne, zasiłki stałe, celowe, dieta radnego itp.).

- Podatek od środków transportu : nr seryjny 3171341 – służy do ewidencjonowania kart identyfikacyjnych podatników będących właścicielami środków transportowych, obliczania należności, odnotowania i zatwierdzania zmian w zakresie czasowego wycofania pojazdów z ruchu na podstawie decyzji Starostwa Powiatowego we Włoszczowie. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzanie zestawień.

Moduł służy do prowadzenia pełnej obsługi interesanta z zakresu wypisywania, księgowania wpłat dotyczących poszczególnych podatników posiadających środki transportowe pow. 3,5 tony.

-podstawowym zadaniem tego modułu jest ewidencjonowanie danych, które podlegają weryfikacji w zakresie : wpłat, nadpłat zaległości.

Stanowią podstawę do dochodzenia należności, a także prowadzenia egzekucji w stosunku do dłużników.

- Księgowość Budżetu Gminy – Podsystem służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości organu budżetowego Gminy. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia.

Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań.

Zbiory podsystemu :

- Dziennik

- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych
- Sprawozdania finansowe

- Księgowość Jednostki Budżetowej - Podsystem służy do prowadzenia ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym Urzędu oraz innych zdarzeń gospodarczych, na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych
Z modułu generowane są sprawozdania budżetowe oraz bilans Urzędu.

Zbiory podsystemu :

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych
- Kartoteka środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych i wyposażenia
- Sprawozdania finansowe

Wydruki i zestawienia generowane z modułu :

- wydruki wszystkich słowników (planu kont, klasyfikacji budżetowej itd.)
- zestawienie obrotów wszystkich kont lub wybranych kont
- zestawienie obrotów na wybranym koncie wg jednostek realizujących
- zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych
- wydruk księgi głównej wg dokumentów
- wydruk księgi głównej - zbiorczo
- zestawienie wydatków wg klasyfikacji budżetowej
- zestawienie wydatków za podany okres
- zestawienie wydatków i rodzajów wydatków
- zestawienie dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- zestawienie dochodów za podany okres
- zestawienie dochodów wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków
- wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej (wg symboli)
- wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizujących
- wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla kategorii kosztów
- wydruk sprawozdań o dochodach
- wydruk sprawozdań o wydatkach

- wydruk bilansu zamknięcia
- wydruk planu budżetu wg klasyfikacji budżetu .

- Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia - Podsystem służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę dokumentów obrotowych, gdzie rejestruje się wszystkie niezbędne dokumenty (OT, PT, BO, itp.) oraz kartotekę kart analitycznych, gdzie wprowadza się plan umorzenia i nalicza umorzenie dla pojedynczego środka trwałego lub ich grupy.

Dokumentacja, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zm.) przechowywana jest w należyty sposób i chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

System informatyczny stosowany do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera wykorzystuje odporne na zagrożenia nośniki danych, zapewnia dobór stosowanych środków ochrony zewnętrznej, systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych oraz trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Pełny wykaz zbiorów tworzonych przez poszczególne systemy oraz ich struktury, opis funkcji systemów algorytmów zawierają instrukcje eksploatacyjne dla Użytkowników systemów.

Kopie wykonywane są codziennie po zakończeniu pracy użytkowników systemów.

Kopie wykonywane są na nośniki magnetyczne (taśmy).

Rotacja nośników następuje w cyklu tygodniowym (zabezpieczony jest komplet nośników z całego tygodnia).

Ze względu na przyrostowe gromadzenie danych w systemach informatycznych (dane archiwalne nie są usuwane z systemu) przechowuje się tylko bieżące kopie danych.

Istnieje możliwość wykonywania kopii danych na trwałe nośniki magnetoptyczne w dowolnym np. miesięcznym lub rocznym cyklu.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,

księgowy system informatyczny,

kopie zapisów księgowych,

dowody księgowe,

dokumentacja inwentaryzacyjna,

sprawozdania budżetowe i finansowe,

dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- ☐ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego:
tygodnia pracy
- ☐ odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- ☐ profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- ☐ systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od

dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby, poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

ZASADY GOSPODARKI RZECZOWYMI AKTYWAMI TRWAŁYMI

1. Ogólna charakterystyka środków trwałych

1.1 Klasyfikacja środków trwałych dokonywana jest na podstawie:

- a) art. 3 ust. 15 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- b) § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020),
- c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).

1.2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

1.3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione według wartości określonej w tej decyzji.

1.4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub Prezydenta Miasta (wójta, burmistrza).

1.5. Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 i umarza się stopniowo.

2. Ogólna charakterystyka pozostałych środków trwałych.

2.1 Pozostałe środki trwałe zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, są to środki trwałe, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, finansowane w ramach wydatków na inwestycje).

2.2. Wydane do używania pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013.

3. Ewidencja środków trwałych

3.1. Ewidencja księgowa środków trwałych prowadzona jest przez Wydział Finansowy na kontach syntetycznych oraz urządzeniach analitycznych

w formie:

- a) ksiąg inwentarzowych środków trwałych – prowadzonych komputerowo w programie „Środki trwałe” firmy EXBUD, AGEMA
- b) ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych prowadzonych ręcznie,
- b) kart środków trwałych - prowadzonych komputerowo w programie „Środki trwałe” firmy EXBUD,
- d) tabel amortyzacyjnych /umorzeniowych/.

3.2. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami prowadzi ewidencję nieruchomości komunalnych - grunty.

3.3 Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi ewidencje budynków

3.4. Ewidencję prowadzone przez poszczególne wydziały winny być uzgadniane na koniec roku z księgami analitycznymi prowadzonymi przez Wydział Finansowy .

3.6. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych

3.7. Wartością środka trwałego ujmowanego w ewidencji środków trwałych jest:

- a) cena nabycia w razie kupna,
- b) koszt wytworzenia w razie wytworzenia we własnym zakresie,
- c) wartość rynkowa w razie darowizny,
- d) wartość rynkowa w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji.

4. Oznakowanie środków trwałych

4.1. W celu usprawnienia ewidencji oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku w Urzędzie Miasta obowiązuje wymóg oznakowania (ocechowania) numerami inwentarzowymi.

- 4.2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątkowymi zobowiązany jest do:
- a) przymocowania na trwale lub namalowanie na wydawanych do użytkowania składnikach majątkowych stosowanych w jednostce numerów inwentarzowych,
 - b) wpisania do właściwego urządzenia analitycznego w odpowiedniej rubryce numeru inwentarzowego.
- 4.3. Numer inwentarzowy należy umieścić w miejscu dostępnym i widocznym.
- 4.4. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania środka trwałego.
- 4.5. W razie likwidacji lub przekazania środka majątkowego, numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.
- 4.6. Obce środki zachowują numer inwentarzowy nadany przez właściciela środka majątkowego.

5. Podstawowe dokumenty księgowe

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) dowód OT „przyjęcie środka trwałego” (wzór nr 1) służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania (dotyczy to również gruntów),
- b) dowód PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego” (wzór nr 2) służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego, zbycia itp. innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej (dotyczy to również gruntów),
- c) dowód LT „likwidacja środka trwałego” (wzór nr 3) służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego,
- d) dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” (wzór nr 4) służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,
- e) do udokumentowania likwidacji niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania służy protokół, według wzoru nr 5,
- f) do udokumentowania fizycznej likwidacji środka trwałego służy protokół, według wzoru nr 6.

6. Likwidacja środków trwałych

- 6.1. Likwidacja środków trwałych odbywa się po dokonaniu oceny ich przydatności przez powołaną do tego celu komisję.
- 6.2. Komisja dokonuje oceny przydatności środków trwałych :
- w miesiącu poprzedzającym termin rozpoczęcia inwentaryzacji – z urzędu,
 - przed rozpoczęciem inwentaryzacji o której mowa w punkcie 6b i 6c Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik Nr 7 – na wniosek właściwego Naczelnika wydziału.

6.3. Komisja sporządza protokół z oceny, w którym wskazuje sposób likwidacji :

- a) sprzedaż
- b) przekazanie nieodpłatne
- c) likwidacja poprzez zniszczenie

6.4. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania zbędnych składników środków trwałych kierownik jednostki dokonuje wyceny.

6.5. Przed dokonaniem zniszczenia należy rozpoznać potrzeby innych jednostek.

6.6. Likwidacji dokonuje powołana do tego celu komisja.

**Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 37/09
z dnia 15.09.2009r.**

Przyjęte zasady klasyfikacji robót budowlanych w Urzędzie Gminy

1. Remont – wykonanie w istniejącym środku trwałym robót polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego a nie stanowiącym bieżącej konserwacji, czyli utrzymania środka trwałego w należyтым stanie technicznym i estetycznym.
Remont finansuje się ze środków na wydatki bieżące.
2. Przebudowa – stanowi zmianę istniejącego stanu /konstrukcji, funkcji/ środka trwałego na inny. Finansuje się ze środków na inwestycje.
3. Rozbudowa jest powiększeniem środka trwałego. Finansuje się ze środków na inwestycje.
4. Adaptacja polega na przystosowaniu środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż wykazywało jego pierwotne przeznaczenie albo nadaniu nowych cech użytkowych. Finansuje się ze środków na inwestycje.
5. Modernizacja to unowocześnienie środka trwałego. Finansuje się ze środków na inwestycje.

**Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 37/09
z dnia 15.09.2009r.**

Instrukcja Inwentaryzacyjna

I Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm. /.
2. Urząd Gminy Włoszczowa stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym /i wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących/,
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Urzędu Gminy, a w szczególności :
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie /inwestycje rozpoczęte/,
 - b) wartości niematerialne i prawne ,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, w tym : materiały podstawowe i pomocnicze, materiały zabezpieczone na potrzeby inwestycji /środki trwałe w budowie/,
 - d) aktywa finansowe, w tym:
 - nieruchomości ,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - długo- i krótkoterminowe udziały, akcje,
 - inne papiery wartościowe,
 - udzielone pożyczki,
 - środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, czek i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa finansowe,
 - e) należności i zobowiązania,
 - f) pozostałe aktywa i pasywa.
5. Inwentaryzacją należy także objąć:
 - a) znajdujące się w Urzędzie Gminy obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,

- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.

6. W Urzędzie Gminy stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- a) inwentaryzację okresową / w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości/,
- b) inwentaryzację zdawczą – odbiorczą /okolicznościową/, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych /po spełnieniu określonych warunków może być ona uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną/,
- c) inwentaryzację niezapowiedzianą.

8. Do Burmistrza Gminy w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) zatwierdzanie zaopiniowanych /przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego/ wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

9. Do kompetencji Skarbnika Gminy w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) przedstawienie Burmistrzowi Gminy wniosków w sprawach, np.:
 - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów /np. oszacowanie ilości składników zwałowych czy ustalenie stanu skomplikowanych rozrachunków, np. z kontrahentem zagranicznym z tytułu kompletacji dostaw, ustalenie aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniami sald/,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych.
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
- f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji /Załącznik Nr 1/ ,
 - e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - f) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - g) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - h) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie :
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców lub ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - i) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji / np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach, przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald/,
 - j) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - k) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - l) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - m) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - n) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
12. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Gminy

13. Członków komisji spisowych powołuje Burmistrz Gminy .
14. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia według Załącznika Nr 2.
15. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - a) zapoznanie się z regulaminem /instrukcją/ inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
 - c) poinformowanie kierownika danej placówki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
 - d) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedremanentowych, stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja placówki jest aktualna i kompletna,
 - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
 - nie występują /lub występują/ okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
 - e) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
 - f) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
 - g) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - h) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - i) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
 - j) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury .

II Terminy i metody inwentaryzacji

1. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości - Załącznik Nr 3.
2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - a) aktywów pieniężnych / z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald/, w tym:
 - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych ,
 - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,
 - b) papierów wartościowych:
 - akcji, bonów, obligacji,
 - innych papierów wartościowych,
 - czeków i weksli o terminie płatności lub wymagalności ponad 3 miesiące,
 - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - materiałów zakupionych na potrzeby inwestycji ,
 - pozostałych składników obrotowych,

- d) środków trwałych / z wyjątkiem środków trwałych , do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji/,
 - e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
3. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
 4. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych, tj. w sposób uproszczony.
 5. Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:
 - materiały sypkie składowane w pryzmach, kopcach, nietypowych pojemnikach, elewatorach /cement, środki chemiczne/,
 - wyroby hutnicze /szkło, stal/,
 - drewno, tarcica,
 - przedmioty składowane w nieładzie – trudno policzalne,
 - bele, zwoje, szpule, itp .
 6. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.
 7. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 % do 10 %, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie ze Skarbnikiem Miasta.

III Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
2. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
 - a) na każdej karcie spisu : określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie /np. biegłych rewidentów/, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) w każdej pozycji : cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację i ilości poszczególnych składników,

- c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie inwentaryzacji /przyjmowania lub wydawania składników/.
3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
4. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu /tekstu lub liczby/, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
5. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.
6. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu tych składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
 - a) nazwa jednostki i pola spisowego /pieczęć firmowa/,
 - b) numer arkusza,
 - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych / imiona, nazwiska, podpisy/,
 - d) datę /godzinę/ rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - e) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników /numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu/,
 - g) podsumowanie arkusza.
8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
9. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy. Wzór arkusza spisu z natury – uniwersalnego .
10. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
 - własne składniki pełnowartościowe,
 - własne składniki niepełnowartościowe / zbędne, nieprzydatne, uszkodzone/,
 - obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.
11. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników – załącznik Nr 4.

12. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – Załącznik Nr 5.
13. Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – załącznik Nr 6.
14. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:
 - główny księgowy, kierownik jednostki,
 - członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - powołani kontrolerzy spisowi,
 - biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
 - organy kontroli skarbowej.
15. Po przeprowadzonej kontroli, osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia – Załącznik Nr 7.

IV Terminy spisu z natury

1. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:
 - 1.1 Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów - / z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów /zwiększeń i zmniejszeń/, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych /31 grudnia/, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) zapasów materiałów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – przeprowadzi się w ciągu 2 lat,
 - c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.
 - 1.2 Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.
 - 1.3 Nie później niż na dzień bilansowy – materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu.
2. Termin określony w tym punkcie należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji /31 grudnia/ składników a dniem spisu.

3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata /środki trwałe/ lub raz na dwa lata / zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego/ - nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.
5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów Urzędu Miasta o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.

V Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki / kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy/,
 - b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
 - g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy sporządzić według Załącznika Nr 8 .

VI Spis z natury środków trwałych

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
 - a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów /grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji/,
 - c) ustalenie środków trwałych obcych /w leasingu, dzierżawie/, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela.
 - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - e) ujawnienie wykonanych modernizacji /metoda weryfikacji z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie/,
 - f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Spis z natury środków trwałych wymagany jest w określonych terminach, które przedstawione zostały w tabeli Załącznik Nr 9.

VII Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się :
 - a) wartość składników według spisu z natury,
 - b) wartość składników według ksiąg ,
 - c) różnice remanentowe , w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.
2. Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników /lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź na inne okoliczności nie może dokonać wyceny/, wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
3. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną Skarbnikowi Miasta do wyceny i ustalenia różnic.
4. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji następuje pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
5. Po wycenie wstępnej /pierwotnej/ przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna , która może być wykonana:
 - jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
 - na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - w celu nowej wyceny składników.
6. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny ; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
7. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 - nie ma wątpliwości , że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
8. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
10. Przed podjęciem decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
12. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawozdanie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

13. Na podstawie zgromadzonych materiałów /oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej/ komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
14. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej /lub zespołu osób/,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
 - kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
15. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych /Załącznik Nr 10 / i przedkłada go Burmistrzowi Gminy.

VIII Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych , w bankach również zagrożonych.
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez Urząd Miasta na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Urząd Miasta jest zwolniony z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
4. Na dzień bilansowy Urząd Miasta wycenia:
 - a) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - b) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.
6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach Urzędu Miasta . Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
7. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia teleksem lub telefaksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

8. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
9. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
10. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. „sald zerowych”, sytuacji gdy salda te nie wykazują sald przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
11. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać :
 - kwotę salda,
 - wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych /głównego księgowego/,
 - stwierdzenie potwierdzenia salda – druk standartowy.
12. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.
13. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego , przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

IX Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi z dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego, podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np.: w stosunku do środków trwałych.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony ,
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,

- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - kapitały /fundusze/ własne i specjalne,
 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - środki trwałe w budowie,
 - wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej weryfikacji, zaakceptowanych przez Skarbnika Gminy.

Załącznik Nr 1

.....

/pieczęćka jednostki/

Plan inwentaryzacji na rok

Lp	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia
1.	2.	3.	4.	5.

Wnioskuje zatwierdzenie planu**Zatwierdzam**

.....

data**główny księgowy****data****kierownik jednostki****Otrzymują :**

- 1. do wykonania ; przewodniczący komisji organizacyjnej**
- 2. główny księgowy**

Oświadczenie

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

.....

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu , inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych /wyposażenia/,
- c) materiałów w magazynie,
- d) materiałów na składach,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, książce inwentarzowej, kartotekach magazynowych.

.....dnia.....

.....

**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

.....

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentar.	Jednostka wykon. inwentaryzację	
			Kom.inw.	Księg.
1.	2.	3.	4.	5.
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne / z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych/, b) papiery wartościowe /weksle, czeki obce , akcje, itp/, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – art. 26 ust. 1 pkt.1, - nie zużyte materiały odpisane w koszty w momencie ich zakupu.	Spis z natury	x	-
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy- art. 26 ust. 3 pkt.1, - materiałów zakupionych na potrzeby inwentaryzacji, - środków trwałych /z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony / znajdujących się na terenie zabudowanym, b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie niestrzeżonym /art. 26 ust. 1 pkt. 1/, c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową /art. 17 ust. 2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości/, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek /art. 26 ust. 2 pkt. 2/	Spis z natury	x	-
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe /za wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowli podziemnych, instalacji itp./ oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą , jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym /art. 26 ust.3 pkt. 3/	Spis z natury	x	-
Na ostatni dzień każdego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności /z wyjątkiem tytułów	W drodze uzyskania	-	X

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentar.	Jednostka wykon. inwentaryzację	
			Kom.inw.	Księg.
1.	2.	3.	4.	5.
roku obrotowego /art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowość i/ z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<i>publicznoprawnych do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych , oraz należności wątpliwych , spornych, należności od pracowników , należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych a także innych aktywów i pasywów, jeżeli prowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe/,</i> c) <i>zobowiązania /za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych/,</i> d) <i>pożyczki i kredyty,</i> e) <i>własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom –art. 26 ust. 1 pkt. 2</i>	potwierdzenia salda		
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego /art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowość i / z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.	a) <i>grunty,</i> b) <i>środki trwale do których dostęp jest znacznie utrudniony / np. budowle podziemne, instalacje itp/,</i> c) <i>należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,</i> d) <i>w bankach należności zagrożone,</i> e) <i>należności i zobowiązania wobec pracowników,</i> f) <i>należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,</i> g) <i>inwestycje rozpoczęte / z wyjątkiem maszyn, urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą/,</i> h) <i>wartości niematerialne i prawne ,</i> i) <i>rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,</i> j) <i>przychody przyszłych okresów,</i> k) <i>kapitały /fundusze/ własne,</i> l) <i>fundusze specjalne,</i> m) <i>rezerwy,</i> n) <i>aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych /np. zobowiązania warunkowe – art. 26 ust. 1 pkt.3 /.</i>	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunk. z danymi wynik. z dokumentów	-	X

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym nr..... z dnia dokonanej w dniu

Nazwiska i imiona członków zespołu spisowego /deprecjonującego/.....
.....
.....

Lp	Symbol indeksu	Nazwa	Jedn. Miary	Ilość	Cena ewidenc.	Wartość 5x6	% uszkodz.	Cena obniżona	Wartość po deprecjac.	Przyczyny uszkodz.	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy członków zespołu dokonującego deprecjacji

Zatwierdzam data

Podpis

.....

.....

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

..... *dnia*.....

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszelkie składniki majątku znajdujące się w

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr.....

Dyrektora zakładu

w następującym składzie osobowym:

1. przewodniczący,
2. członek,
3. członek

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych :

a) pobrano w dniu arkuszy od numeru..... do numeru.....

b) wykorzystano arkuszy..... o numerach.....

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów /drzwi, okien/,

rodzaj..... liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja/,

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń :

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

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

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy.....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

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

.....

.....dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

Załącznik Nr 7

.....
pieczęć jednostki

P r o t o k ó ł
 z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia
w dniu godz.....
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w
od dnia
Kontrolę przeprowadził

.....
 /nazwisko i imię/

.....
 /funkcja/

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp	Data spisu	Nr spisu	poz. Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia
				Wg danych spisu	W wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji

Podpisy kontrolujących

.....

.....

Wnioski:

.....

Podpisy kontrolujących

.....

PROTOKÓŁ Nr

Inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej
w dniu..... w godzinach od..... do.....
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia
.....
w składzie :

1. przewodniczący.....
2. członek
3. członek
4. członek
5. członek

oraz w obecności :

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
tj.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... z tytułu pogotowia kasowego do konta bankowego..... wynosi.....
2. Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... z tytułu wpływów do konta bankowego..... wynosi.....
3. Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... do konta bankowego..... wynosi.....
4. Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... do konta bankowego.....
5. Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... do konta bankowego..... wynosi
6. Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... do konta bankowego..... wynosi.....
7. Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... z tytułu znaków opłaty skarbowej..... wynosi.....
8. Ogółem stan gotówki w/g raportów kasowych wynosi.....
9. Rzeczywisty stan gotówki wynosi.....
10. Stan druków ścisłego zarachowania :
 - Kasa Przyjmie KP.
 - Dowody wypłat KW.....
11. Książeczki czekowe do kont:
12. Mandaty

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia.....

Zespół spisowy :

1.
2.
3.
4.

Osoba materialnie
odpowiedzialna

.....
.....

5.

Załącznik Nr 9*Terminy inwentaryzacji środków trwałych*

<i>Termin inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj składnika</i>	<i>Metoda inwentaryzacji</i>
<i>Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku</i>	- <i>środki trwale znajdujące się na terenie niestrzeżonym / z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony i gruntów/,</i>	<i>Spis z natury</i>
	- <i>grunty,</i> - <i>środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony / np. budowle podziemne , instalacje/,</i> - <i>środki trwale w budowie / z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych tą budową/,</i>	<i>Metoda weryfikacji</i>
<i>Raz w ciągu czterech lat</i>	- <i>środki trwale / z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony np budowle podziemne i instalacje,</i> - <i>maszyny i urządzenia stanowiące środki trwale w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym .</i>	<i>Spis z natury</i>

Załącznik Nr 10

Protokół

Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji

na dzień.....

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący,
2. sekretarz
3. członek,
4. członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki, spisanych w arkuszach od nr..... do nr....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie złotych.....
 - nadwyżki w kwocie złotych.....
 - szkody w kwocie złotych.....
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazyniepostanowiono rozliczyć następująco:
 - a) nadwyżkę materiału w ilości..... w kwocie..... zł..... – odnieść na
 - b) nadwyżkę materiału w ilości..... w kwocie..... zł..... – skompensować z niedoborem materiału w ilości..... po zł..... , wartość kompensaty zł.....
 - c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł..... uznać za.....i spisać w
 - d) niedobór materiałóww ilości..... w kwocie..... zł..... uznać za..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....
6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji :

.....

.....
7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

.....

.....
8. Inne uwagi i wnioski:

.....

.....

Opinia głównego księgowego

Podpisy członków komisji

.....

1.

2.

3.

Opinia radcy prawnego

.....

.....

.....

data

podpis

.....

.....

data

kierownik jednostki