

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY PILICA  
42-438 PILICA  
ul. Żarnowiecka 46a**

**Zarządzenie Nr 193/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica  
z dnia 30 listopada 2016r**

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Budżetu i Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1047) art. 40 ust. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. i o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2013r. poz.289 z późn. zm.)

zarządzam:

**§ 1**

1. Zasady ewidencji księgowej i zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Pilica stanowiące załącznik nr 1, 2, 3, 4, 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 1 do zarządzenia określa Zasady prowadzenia rachunkowości;
3. Załącznik nr 2 do zarządzenia określa Wykaz kont księgi głównej zakładowego planu kont Budżetu oraz zasady ich funkcjonowania;
4. Załącznik nr 3 do zarządzenia określa Wykaz kont księgi głównej zakładowego planu kont Urzędu jako jednostki;
5. Załącznik nr 4 do zarządzenia określa Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych;
6. Załącznik Nr 5 do zarządzenia określa Wykaz ksiąg rachunkowych.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 192/2013 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 28 lutego 2013 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Artur Janosik*

## Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 193/2016

### Zasady prowadzenia rachunkowości

#### Rozdział 1. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości

##### 1. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym odpowiednio, miesiąc, kwartał i rok.

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

- deklarację ZUS,
- deklarację podatku od towarów i usług,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. z 2016r poz.1015),
- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2010r poz. 247 ze zm.).

##### 2. Przyjęte zasady i uproszczenia

2.1. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2.2. Środki trwale umarza się wg. stawek podatkowych.

2.3. Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.

2.4. Odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec każdego kwartału.

2.5. Zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

2.6. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.

2.7. Jednostka wycenia materiały i towary - w cenach zakupu.

2.8. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

2.9. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.

2.10. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- biletów parkingowych,
- asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
- opłat sądowych i notarialnych,
- akty notarialne,
- w sporadycznych przypadkach paragon do kwoty 10 zł.

2.11. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.

2.12. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 500 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 500 zł do 3.500 zł ewidencją szczegółową ilościowo-wartościową (m.in. meble, wyposażenie biura).

2.13. Zobowiązania z tytułu emisji obligacji są ewidencjonowane wraz z odsetkami na koncie Zobowiązań finansowych.

2.14. Ewidencja odsetek od zaciągniętych kredytów jest prowadzona na koncie „Kredyty bankowe”. W momencie otrzymania kredytu całość odsetek określonych w harmonogramie spłat zostaje zarachowana na koncie ww w korespondencji z kontem Rozliczeń Międzyokresowych. Na koniec każdego roku kredytowania pozostałe odsetki do spłaty są w całości wyksięgowywane i ponownie zarachowane na ww kontach wg aktualnego harmonogramu na kolejne lata spłaty kredytu aż do całkowitej spłaty. Identyczne zasady obowiązują w ewidencji odsetek od zaciągniętych pożyczek i od zobowiązań z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych z tą różnicą, że na kontach odpowiednio: Zobowiązania finansowe i Rozliczenia Międzyokresowe.

2.15. W wyniku finansowym będą ujmowane:

- zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacji lub umorzenia;
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1. W związku z wykorzystaniem techniki komputerowej w zakresie:

- płac – program KOMAX autorstwa firmy Komax;
- księgowości podatkowej – program WIP autorstwa firmy RADIX

przyjmuje się poniższe zasady funkcjonowania i opisy w/w systemów.

Dostęp do programów zabezpieczony jest indywidualnymi loginami hasłami przypisanymi konkretnemu operatorowi. Wszystkie zbiory składające się na bazę danych winny być kopiowane w cyklu nie dłuższym niż jeden miesiąc na wydzielonej partycji pamięci komputera oraz

- w przypadku WIP w pamięci zewnętrznej,
- w przypadku PŁAC na dysku komputera będącego stanowiskiem pracy operatora systemu.

Kopie tworzone są dodatkowo w pamięci zewnętrznej.

3.2. System PŁACE obejmuje programy KOMAX.EXE i WYDRUK.EXE zarządzające bazą danych typu DBF. Program pracuje pod kontrolą systemu operacyjnego WINDOWS.

Kartotekę pracowników wraz z indywidualnymi parametrami stanowi zbiór BAZA.DBF.

System wykorzystuje bazę modułu KADRY , a szczególności zbiory:

BKODY.DBF – oznaczenia kodowe składników płacowych

K.BEZOSOB.DBF – lista umów zleceń, umów o dzieło itp.

NIEOBC.DBF – lista absencji

Całość informacji na temat funkcjonowania programu zawarta została przez producenta wewnątrz samego modułu KOMAX w pliku pod nazwą INFORMACJE.

3.3. Od 2010 roku funkcjonują programy działające w środowisku WINDOWS uruchomione w związku z realizacją programu pn. Nowoczesna e-administracja. Wykaz tychże znajduje się poniżej.

Lp.	Nazwa aplikacji/systemu	Producent-seria	Opis
1.	KADRY	Systemy komputerowe RADIX 80-332 Gdańsk ul. Piastowska	System kadry
2.	POGRUN+	Systemy komputerowe RADIX 80-332 Gdańsk ul. Piastowska	System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości
3.	FKB+	Systemy komputerowe RADIX 80-332 Gdańsk ul. Piastowska	System księgowości budżetowej

4.	POST+	Systemy komputerowe RADIX 80-332 Gdańsk ul. Piastowska	System Naliczania Podatków od Środków transportu
5.	WIP+	Systemy komputerowe RADIX 80-332 Gdańsk ul. Piastowska	System windykacji opłat i podatków
6.	STW+	Systemy komputerowe RADIX 80-332 Gdańsk ul. Piastowska	System Środki trwałe
7.	GOK+	Systemy komputerowe RADIX 80-332 Gdańsk ul. Piastowska	System Gospodarowania odpadami komunalnymi
8.	KASA+	Systemy komputerowe RADIX 80-332 Gdańsk ul. Piastowska	System Kasa

3.4. Funkcjonują także systemy do komunikacji zewnętrznej :

Bestia – system Księgowości Budżetowej

eCorpoNet– system Bankowości Elektronicznej (BS – Wolbrom)

Płatnik- system obsługi ZUS

e-PFRON – system obsługi PFRON

## **Rozdział 2. Metody wyceny aktywów i pasywów**

### **1. Ogólne zasady**

1.1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

1.2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według

wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z § 12 ust. 4,

- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych - według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
- 5) inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
- 9) rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

## **2. Definicje**

2.1. **Cena nabycia** to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

2.2. **Koszt wytworzenia** produktu obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu.

2.3. Za cenę **sprzedaży netto** składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

2.4. Za **wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Za wartość godziwą określonych aktywów lub zobowiązań przyjmuje się w szczególności w przypadku:

- 1) należności - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszoną o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do należności krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością należności według kwot wymagających zapłaty a według ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,
- 2) zapasów produktów gotowych i towarów - cenę sprzedaży netto pomniejszoną o opust marży zysku wynikający z kosztów doprowadzenia przez spółkę przejmującą do sprzedaży zapasu lub znalezienia nabywcy,
- 3) zapasów materiałów - aktualną cenę nabycia,
- 4) środków trwałych - wartość rynkową lub ich wartość według niezależnej wyceny. W przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny środków trwałych - aktualną cenę nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia ich zużycia,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych - wartość oszacowaną, wyznaczoną w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) zobowiązań - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do zobowiązań krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością zobowiązań według kwot wymagających zapłaty a według ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,

2.5. **Trwała utrata wartości** zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej

części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

### **3. Wycena rzeczowych składników aktywów obrotowych**

3.1. Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

3.2. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji

3.3. Jednostki mogą wyceniać materiały i towary - w cenach zakupu.

3.4. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody ustalania wartości ich rozchodu, w tym zużycia, sprzedaży:

- 1) według cen przeciętnych, to jest ustalonych w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) danego składnika aktywów,
- 2) przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła),
- 3) przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najpóźniej nabyła (wytworzyła),
- 4) w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

### **4. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

4.1. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez



jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania

4.2. Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

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

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

## **5. Wycena inwestycji**

5.1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

5.2. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

5.3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 2 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.

5.4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim

obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.

5.5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej, lub w cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.

5.6. Inwestycje zaliczone do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:

- 1) w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- 2) według wartości księgowej - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.

5.7. Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nie rozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.

5.8. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycena pozostaje bez zmiany.

5.9. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie, składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według metody wybranej przez jednostkę.

### **Rozdział 3. Ustalenie wyniku finansowego**

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:

- a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne,
- c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne ,

2. Zdarzenia, o których mowa w pkt. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

3. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”

4. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

5. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

- Na stronie – Wn:

- a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach 400-409

- b) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761

- c) koszty finansowe – Ma konto 751

- d) dotacje przekazane innym podmiotom – Ma konto 224 i 810

- Na stronie – Ma:

- a) przychody z tytułu dochodów budżetowych – Wn konto 720

- b) przychody finansowe – Wn konto 750

- c) pozostałe przychody – Wn konto 760

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 193/2016**

**Zakładowy Plan Kont Budżetu Miasta i Gminy**

**Wykaz kont syntetycznych**

***Konta bilansowe***

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

**Konta pozabilansowe**

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

## Zasady funkcjonowania kont - opis

### Konta bilansowe

#### Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (sald kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134</li></ul>

Konto 133 "Rachunek budżetu" służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku 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 tą wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Wyjątek stanowi przypadek kompensaty wzajemnych zobowiązań i należności budżetu.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na nie wygasające wydatki, Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma,

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

Subkonto wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków, a nie wykorzystanych danego dnia oraz środków otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, których danego dnia nie przekazano jednostkom.

Saldo Wn subkonta dochodów budżetowych wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów, które nie zostały przelane na rachunek dochodów budżetowych Urzędu skarbowego lub rachunek bieżący budżetu gminy oraz środki przejściowo znajdujące się na tym rachunku.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej i uwzględnia wymogi sprawozdawczości.

Środki przekazywane do dysponenta niższego stopnia ewidencjonuje się z podziałem na poszczególnych dysponentów.

#### **Konto 134 - "Kredyty bankowe"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spłata lub umorzenie kredytu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego</li></ul>

Konto 134 „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencję analityczną prowadzona winna być w/g poszczególnych umów kredytowych.

#### **Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• wpływy środków pieniężnych na niewygasające wydatki (korespondencja – 133)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wypłaty środków pieniężnych na niewygasające wydatki (korespondencja – 225)</li></ul>

Konto 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki" służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające Stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

#### **Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• kwoty środków pieniężnych w drodze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu</li></ul>

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

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (Rb-27 S), w korespondencji z kontem 901</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133</li></ul>

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

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

#### Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>• środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902</li></ul>

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdej jednostki osobno zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwia rozliczanie jednostek z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>• stan należności</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków</li></ul>

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

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

Ewidencja rozrachunków pkt 1-3 roku bieżącego-rozszerzenie 224/1, lat poprzednich 224/3

- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (rozszerzenie 224/2)

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i według innych budżetów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej. Konto 224 może wykazywać dwa



saldo. Saldo Wn oznacza należności a saldo Ma 224 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków" .**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>wpływy środków pieniężnych przelanych z rachunku budżetu na pokrycie niewygasające wydatków(korespondencja – 133)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zrealizowane wydatki (korespondencja z kontem 904) lub zwroty środków niewykorzystanych (korespondencja – 135)</li></ul>

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

#### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>powstałe należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków</li></ul>

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu za wyjątkiem rozliczeń ujętych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i kontrahentów. Konto może mieć saldo Wn określające stan należności i saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 250 - "Należności finansowe"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>powstanie i zwiększenie należności finansowych (w tym z udzielonych pożyczek)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zmniejszenie należności finansowych</li></ul>

Konto służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Ewidencja analityczna jest prowadzona wg kontrahentów i tytułów należności. Konto może wykazywać saldo Wn – stan należności finansowych i saldo Ma – stan nadpłat.

**Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spłata zobowiązania (pożyczki) korespondencja z kontem 133</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zaciągnięcie zobowiązania (pożyczki) korespondencja z kontem 133</li></ul>

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych za wyjątkiem kredytów bankowych a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych wraz z odsetkami. Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych pożyczek.

**Konto 290-„Odpisy aktualizujące należności”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• zmniejszenie wartości odpisów</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zwiększenie wartości odpisów</li></ul>

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Konto 901 - "Dochody budżetu"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961</li></ul>	<p>dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.</li><li>• na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,</li><li>• inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,</li><li>• z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,</li><li>• własne, w korespondencji z kontem 133.</li></ul>

Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku budżetowym. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałki klasyfikacji budżetowej. 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.

#### **Konto 902 - "Wydatki budżetu"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<p>wydatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.</li> <li>• z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• własne, w korespondencji z kontem 133</li> <li>• realizowane z kredytu uruchomionego w formie zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961</li> </ul>

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo koma 902 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 903 - "Niewykonane wydatki"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przebieganie salda na konto 961</li> </ul>

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

#### **Konto 904 - "Niewygasające wydatki"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,</li><li>przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków</li></ul>

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

#### **Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, np.: odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego</li></ul>

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według tytułów. Konto 909 może wykazywać jednocześnie saldo Wn - wyrażające koszty dotyczące wydatków przeszłych okresów i saldo Ma - wyrażające przychody, które staną się dochodami przyszłych okresów.

#### Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>• przebieganie kosztów ewidencjonowanych na koncie 962,</li><li>• przebieganie niedoboru budżetu z konta 961,</li><li>• zwiększenia skumulowanych niedoborów budżetu,</li><li>• zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przebieganie przychodów ewidencjonowanych na koncie 962</li><li>• przebieganie nadwyżki budżetu z konta 961</li><li>• zmniejszenia skumulowanych niedoborów budżetu,</li><li>• zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,</li></ul>

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników jednostek samorządu terytorialnego. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników jednostek samorządu terytorialnego. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 -stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### Konto 961- "Wynik wykonania budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>• pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902</li><li>• niewykorzystanych wydatków w korespondencji z kontem 903.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901</li></ul>

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. 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 budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### **Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi</li></ul>

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

#### **Konto 968- „Prywatyzacja”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>przychody pokryte środkami z prywatyzacji</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>przychody z tytułu prywatyzacji</li></ul>

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać salda Ma ozn. Stan środków z prywatyzacji.

#### ***Konta pozabilansowe***

#### **Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.</li></ul>

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

**Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”**

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

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

**Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów</li></ul>

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 193/2016**

**Zakładowy Plan Kont Urzędu Miasta i Gminy**

**Wykaz kont syntetycznych**

***Konta bilansowe***

***Zespół 0 - Majątek trwały***

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

***Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe***

- 101** Kasa
- 130** Rachunek bieżący jednostki
- 135** Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136** Rachunek państwowych funduszy celowych
- 137** Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138** Rachunek środków europejskich
- 139** Inne rachunki bankowe
- 140** Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141** Środki pieniężne w drodze

***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



- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 227 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

***Zespół 3 – Materiały i towary***

- 310 Materiały

***Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie***

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

***Zespół 6 – Produkty***

- 640 Rozliczenia Międzyokresowe Kosztów

***Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania***

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

***Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy***

- 800** Fundusz jednostki
- 810** Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820** Rozliczenie wyniku finansowego
- 840** Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851** Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853** Fundusze celowe
- 860** Wynik finansowy

***Konta pozabilansowe***

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

**Opis kont**

**Konta bilansowe**

**Zespół 0 - "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

Majątek trwały to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku zdarzeń przeszłych, które w przyszłości spowodują wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych (art.3 ust.1 pkt.12 ustawy o rachunkowości). Majątek trwały to ta część aktywów jednostki, której przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

Majątkiem trwałym jednostki sektora finansów publicznych, określanym też jako mienie, są przede wszystkim środki trwałe. Aktywa jednostki są środkami trwałymi, jeśli są spełnione jednocześnie następujące warunki (art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości):

1. przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok;
2. są kompletne i zdatne do użytku;
3. zostały przeznaczone na potrzeby jednostki.

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

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Na koncie 011 ewidencjonuje się wówczas, gdy ich wartość przekracza 3.500 zł.

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych (w tym oddanych w posiadanie zależne)</li><li>• przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li><li>• nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li><li>• zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,</li><li>• ujawnione niedobory środków trwałych,</li><li>• zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li></ul>

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

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia;
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu

Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. nr 242, poz.1622), a więc:

- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali (grupa 1),
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
- specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
- urządzeń technicznych (grupa 6),
- środków transportu (grupa 7),
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
- inwentarza żywego (grupa 9);

3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan;

4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów inwentarzowych,
- 2) tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe. W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

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

1) w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,

- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe)

2) a w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

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

#### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<p>zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,</li> <li>• nadwyżki środków trwałych w używaniu,</li> <li>• nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.</li> </ul>	<p>zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,</li> <li>• ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</li> </ul>

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

- 1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
  - środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania

- w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie (o normalnym okresie używania dłuższym niż rok),
  - meble i dywany,
  - inwentarz żywy,

2) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 500 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 500 zł, do 3.500 zł ewidencją szczegółową ilościowo – wartościową. Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym oraz ewidencję wartościową z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych.

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

#### **Konto 020-„Wartości niematerialne i prawne”**

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki (art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości). Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się przede wszystkim:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- know-how;
- nabytą wartość firmy;
- koszty zakończonych prac rozwojowych.

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072</li> </ul>

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

#### **Konto 030-„Długoterminowe aktywa finansowe”**

Długoterminowe aktywa finansowe stanowią składniki aktywów, które jednostka posiada w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków (art. 3 ust. 1 pkt. 17 ustawy o rachunkowości).

Konto 020 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych głównie akcji o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych</li> </ul>

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>

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

Naliczenie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych okresowo dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> <li>• umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania,</li> <li>• umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,</li> <li>• umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie</li> </ul>

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- 1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- 2) środków dydaktycznych, w tym także środków transportu, służących do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- 4) mebli i dywanów,
- 5) inwentarza żywego,
- 6) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.



Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
- przeciętnych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych.

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

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

Środkami trwałymi w budowie są środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia (art. 3 ust.1 pkt.16 ustawy o rachunkowości). Konto 080 służy do ewidencji kosztów rozpoczętych środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,</li><li>• poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej.</li><li>• poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</li></ul>	wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"><li>• środków trwałych,</li><li>• wartości niematerialnych i prawnych,</li><li>• wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,</li></ul>

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość

już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

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

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

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzężeniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,

- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

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

- 1) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- 3) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

W ewidencji analitycznej wyodrębnia się:

- koszty bezpośrednie poszczególnych obiektów lub jednorodnych grup rodzajowych środków trwałych,
- koszty pośrednie wspólne dla całego zadania,
- koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

### **Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

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

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

#### **Konto 101-„Kasa”**

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>rozchody gotówki i niedobory kasowe</li></ul>

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażanego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Ewidencję szczegółową obrotu gotówki prowadzi się w formie raportów kasowych. Do konta prowadzi się - raporty kasowe :

1. Raport kasowy Podatki – RPOD;
2. Raport kasowy Różne opłaty – KASA;
3. Raport kasowy Odpady komunalne – RGOK;
4. Raport kasowy Wadium – RWAD;
5. Raport kasowy Pogotowie kasowe – RPOG.

#### **Konto 130-„Rachunek bieżący jednostki”**

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
wpływy środków budżetowych: <ul style="list-style-type: none"><li>otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków</li></ul>

- |  |   |
|--|---|
| <p>nizszego stopnia, w korespondencji z kontem 223,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem.</li> </ul> | <p>budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7, 8,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>• okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223</li> </ul> |
|--|---|

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

Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych (nie później niż na 31.12) na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Urząd Gminy nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego dla siebie jako jednostki budżetowej i realizuje swoje wydatki i wpłaca pobrane dochody bezpośrednio na rachunek podstawowy budżetu (konto 133). Na konto 130 po Wn nie ujmuje się subwencji i dotacji z budżetu państwa, które ewidencjonowane są bezpośrednio na r-k podstawowy (konto 133).

Wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonywane w tym samym roku obrotowym księgowane są zapisem ujemnym. Zwroty dokonane w latach kolejnych kwalifikuje się do dochodów.

Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych i zwroty dochodów nienależnych ewidencjonuje się zapisem ujemnym. Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dla pozostałych jednostek konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla 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 przelane 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 nie przelanych do końca roku,  
w korespondencji z kontem 222.

**Konto 135-„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• wpływy środków na rachunki bankowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wypłaty środków z rachunków bankowych</li></ul>

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy. Na koncie tym ewidencjonuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

**Konto 136-„Rachunki państwowych funduszy celowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• wpływ środków na rachunki bankowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wypłaty środków z rachunków bankowych</li></ul>

Konto 136 służy do ewidencji środków funduszy celowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg rachunków bankowych.

**Konto 137-„Rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• wpływ środków na rachunek bankowy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wypływ środków</li></ul>

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków

pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródło ich pochodzenia.

#### **Konto 138-„Rachunek środków europejskich”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>wpływ środków na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 227</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>wpływy środków pieniężnych na realizację projektów finansowanych z tych źródeł</li></ul>

Konto 138 służy do ewidencji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg źródeł pochodzenia środków.

#### **Konto 139-„Inne rachunki bankowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych</li></ul>

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

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

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

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się wg banków w których znajdują się rachunki z podziałem na tytuły oraz dla każdego kontrahenta

**Konto 140-„Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</li></ul>

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce). Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencję szczegółowa konta prowadzi się dla:

- 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.

**Konto 141-„Środki pieniężne w drodze”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze występują w szczególności w przypadku:

- środków przekazywanych pomiędzy bankami;
- środków przekazywanych z kasy na rachunek bankowy i z rachunku bankowego do kasy;
- środków wypłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banku.

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze</li></ul>



### **Zespół 2-„Rozrachunki i roszczenia”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych-według poszczególnych walut.

#### **Konto 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń</li></ul>

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. W tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma-stan zobowiązań. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

#### **Konto 221-„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności</li></ul>

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin

płatności przypada na dany rok budżetowy.

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

- W ewidencji szczegółowej uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów i dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma-stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

#### **Konto 222-„Rozliczenie dochodów budżetowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych</li></ul>

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 223-„Rozliczenie wydatków budżetowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,</li><li>• okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130</li><li>• okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 130</li></ul>

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130</li> <li>• wartość płatności z budżetu środków europejskich na rzecz beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego w korespondencji z kontem 227</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130</li> </ul>

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg beneficjentów i rodzajów dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności ze środków UE tak aby zapewnić możliwość ustalenia wartości poszczególnych jednostek i przeznaczenia środków.

**Konto 225-„Rozrachunki z budżetami”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów</li> </ul>

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. Ewidencje analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdego urzędu skarbowego i urzędu gminy z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma-stan zobowiązań wobec budżetów.

**Konto 226-„Długoterminowe należności budżetowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• wartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem 015,</li><li>• inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,</li><li>• przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz hipoteki, w korespondencji z kontem 221.</li></ul>

Konto 226 służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podlegających jednostek, należności zahipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartość należności zahipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności. Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, od których te należności występują.

**Konto 227-„Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• w ciągu roku budżetowego okresowe i roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdania budżetowego na konto 800</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków w korespondencji z kontem 138</li><li>• przeksięgowane kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy w korespondencji z zespołem 2</li></ul>

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

**Konto 229-„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych</li></ul>

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma-stan zobowiązań. Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.

**Konto 231-„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,</li><li>wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,</li><li>wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,</li><li>potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń</li></ul>

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. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma-stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kontach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

**Konto 234-„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,</li><li>należności od pracowników z tytułu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,</li><li>rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,</li></ul>

<p>dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,</li> <li>• należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</li> <li>• zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wpływy należności od pracowników.</li> </ul>
---	---

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań wobec pracowników. Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

#### **Konto 240-„Pozostałe rozrachunki”**

<p><b>Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań</li> </ul>	<p><b>Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń</li> </ul>
---	---

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. Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

#### **Konto 245-„Wpływy do wyjaśnienia”**

<p><b>Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty i zwroty wyjaśnionych kwot</li> </ul>	<p><b>Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty niewyjaśnionych kwot</li> </ul>
--	--

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych kwot.

### **Konto 290-„Odpisy aktualizujące należności”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne (od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego),</li><li>• równowartość dokonanego uprzednio odpisu aktualizującego - równoległe do spłaty należności lub roszczenia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• odpisy aktualizujące należności od dłużników</li></ul>

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

### **Zespół 3-„Materiały i towary”**

#### **Konto 310-„Materiały”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• zwiększenie ilości i wartości zapasów materiałów</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zmniejszenie ilości i wartości zapasów materiałów</li></ul>

Konto 310 Materiały służy do ewidencji zapasów materiałów

### **Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych-zgodnie z odrębnymi przepisami z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

#### **Konto 400-„Amortyzacja”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• odpisy amortyzacyjne</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego.</li></ul>

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401-„Zużycie materiałów i energii ”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• poniesione koszty zużycia materiałów i energii</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego</li></ul>

Konto 401 służy do ewidencji zużycia materiałów i energii. Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

#### **Konto 402-„Usługi obce”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• poniesione koszty usług obcych</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego</li></ul>

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz jednostki. Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.



#### **Konto 403-„Podatki i opłaty ”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>poniesione koszty podatków i opłat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego</li></ul>

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków(VAT, akcyza, podatek od nieruchomości, środków transportu, leśny, od czynności cywilnoprawnych), innych opłat o charakterze podatkowym oraz opłat notarialnych, skarbowej i administracyjnej. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

#### **Konto 404-„Wynagrodzenia”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>poniesione koszty wynagrodzeń</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego</li></ul>

Konto 404 służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów: zlecenia, o dzieło, umów agencyjnych. Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

#### **Konto 405-„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>poniesione koszty świadczeń</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego</li></ul>

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowy jak w opisie konta 404 Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

**Konto 409-„Pozostałe koszty rodzajowe ”**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>poniesione koszty niekwalifikujące się do ujęcia na kontach 400-405</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>przebieganie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego</li></ul>

Konto 409 Pozostała koszty rodzajowe służy do ewidencji kosztów niekwalifikujące się do ujęcia na kontach 400-405 (w szczególności delegacje, diety, zwroty za używanie samochodów prywatnych, ubezpieczenia majątkowe itp. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

**Zespół 7- „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7”Przychody i koszty ich uzyskania” służyć ewidencji:

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

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów- datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

**Konto 720-„Przychody z tytułu dochodów finansowych”**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>przebieganie salda w końcu roku na konto 860</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>przychody z tytułu wszelkich dochodów budżetowych</li></ul>

**Konto 750-„Przychody finansowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• przeniesienie salda na wynik finansowy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe</li></ul>

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych. Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i nie o podatkowych 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 w zakresie przychodów finansowych - przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,

W zakresie podatkowych i nie podatkowych 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: przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**Konto 751-„Koszty finansowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązania z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przeniesienia salda na wynik finansowy</li></ul>

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych naliczone odsetki od pożyczek i odsetki od zobowiązań. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**Konto 760-„Pozostałe przychody operacyjne”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeniesienie salda na wynik finansowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody ze sprzedaży materiałów</li> <li>• przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych</li> <li>• pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe</li> </ul>

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda. Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 761-„Pozostałe koszty operacyjne”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty związane z ze sprzedażą składników majątku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeniesienia salda na wynik finansowy</li> </ul>

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

**Zespół 8- „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800-„Fundusz jednostki”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• zmniejszenia funduszu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki</li></ul>

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

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,
- 3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

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) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz</li></ul>

obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe),
- 2) dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych,
- 3) innych dotacji przekazywanych z budżetu,
- 4) równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 840-„Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• zmniejszenie i rozwiązanie rezerw</li><li>• rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• utworzenie i zwiększenie rezerwy</li><li>• powstanie i zwiększenie międzyokresowych przychodów</li></ul>

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma.

#### **Konto 851-„Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• zmniejszenia funduszu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zwiększenia funduszu</li></ul>

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym

rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszy świadczeń socjalnych. Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika.

**Konto 853-„Fundusze pozabudżetowe”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy</li> </ul>

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu. Saldo Ma wyraża stan funduszy celowych.

**Konto 860-„Wynik finansowy”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<p>W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4,</li> <li>• kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761</li> </ul>	<p>Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,</li> </ul>

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma-zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

***Konta pozabilansowe***

**Konto 975-„Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona

w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

#### **Konto 976-„Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

#### **Konto 998-„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,</li><li>• równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</li></ul>

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

#### **Konto 999-„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych</li></ul>

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.



**Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr  
193/2016**

**Instrukcja  
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta i Gminy Pilica**

**Część 1. Ogólna**

**§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1047) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm)

**§ 2**

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- c) w Instrukcji Kasowej.

**§ 3**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1047)
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm)
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj Dz.U. z 2015 poz. 2164 z późn.zm. )

## **Część 2. Szczegółowa**

### **§ 4**

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

### **§ 5**

1. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
  - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
  - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie Miasta i Gminy, planie finansowym danej jednostki,
  - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - czy umożliwia terminową realizację zadań,
  - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
  - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

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

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów (§ 9) lub sporządzonych tabulogramach.

12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 3 i 4).
13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik- Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
14. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.
15. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
  - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
  - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
16. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub za pomocą drukarki komputerowej.

## § 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
  - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## § 7

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego

spostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

## § 8

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do referatu finansowego, gdzie upoważniony pracownik sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz zgodność z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym po czym przekazuje je do referatu finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
  - a) Referaty i samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta  
oryginał - wykonawca,

I kopia - referat finansowy,

II kopia - w miejscu.

W referacie finansowym sprawdzana jest wysokość środków w planie finansowym umożliwiającą podpisanie umowy.

- b) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
  - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek.

6. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
7. Wydatek powinien być realizowany zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r o finansach publicznych a ponadto jeśli wartość zamówienia przekracza równowartość w złotych 30.000 Euro wydatek powinien być zrealizowany wg ustawy



Prawo zamówień publicznych i na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja :

**Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą  
z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych  
(tj. Dz. U. z 2015r poz. 2164 z późn. zm.)  
tryb .....  
Pilica, dnia .....200... r. podpis.**

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik lub jego zastępca. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- f) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

***Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym  
dnia.....***

8. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi Wzór nr 1

## § 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,

- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
  - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy na dowodzie do wypłaty. Kasjerka po dokonaniu zapłaty zamieszcza klauzulę potwierdzającą ten fakt:

**Kwotę .... otrzymałem ...data ... podpis...**

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

4. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
  - 3) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
  - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
  - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
  - 6) podpisaniu przez Skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

## § 10

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- d) korekty faktur - rachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny.

Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.

3. Faktura - rachunek

Faktura -rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) numer i datę zamówienia (umowy),
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,
- h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- j) sumę należności,
- k) kwotę należności wpisaną słownie,
- l) pieczęć i podpis wystawcy,
- m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

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

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy Pilica winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do referatu finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

#### 4. Sprostowanie faktur

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

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

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

Fakturę – rachunek podpisuje Burmistrz, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

- #### 4. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

## § 11

### 1. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty

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

Jednostka korzysta w zakresie obsługi bankowej z elektronicznego systemu bankowego i dokumenty generowane przez ten system są równoprawnymi dokumentami w tym zakresie.

ad. 1) Dowód wpłaty

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

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w czterech egzemplarzach lub w systemie elektronicznym, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku lub przekazuje elektronicznie.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu lub generuje wydruk z systemu.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane są przez pracowników księgowości budżetowej w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku Spółdzielczym Wolbrom O/ Pilica. Czeki wystawiane są na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy czeku.

Kasjer winien pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia pracownik księgowości i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego wraz z załączonymi do nich dokumentami.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek

## § 12

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

## § 13

1. Listy płac sporządza inspektor ds. płac do 29 dnia miesiąca (jeżeli przypada dzień wolny od pracy to na dzień wcześniejszy), w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - b) łączną sumę do wypłaty,
  - c) nazwisko i imię pracownika,
  - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - e) sumę wynagrodzeń netto,
  - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - g) sumę zasiłku rodzinnego,
  - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
  - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
  - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - zaliczki na podatek dochodowy i składki ZUS płatne przez pracownika,

- rat pożyczek z ZFŚS, skład ubezpieczeń deklарowanych przez pracownika, rat pożyczek z Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.
  - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
  5. Listy płac powinny być podpisane przez:
    - a) osobę sporządzającą,
    - b) osobę sprawdzającą,
    - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
    - d) Burmistrza lub Sekretarza.
  6. Wypłata wynagrodzenia następuje 29 dnia każdego miesiąca (jeżeli przypada dzień wolny od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się dzień wcześniej), poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników.
  7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac znajdują się przy Wyciągach bankowych w dokumentach księgowych Urzędu Gminy. Listy płac brutto znajdują się w odrębnych segregatorach u pracownika sporządzającego listy płac.
  8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w Banku Spółdzielczym Wolbrom O/ Pilica.

#### **§ 14**

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

#### **§ 15**

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
  - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
  - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
  - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych

- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

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

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

Sporządza się go na podstawie

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

Dowód OT powinien zawierać:

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

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód



OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.**

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- oryginał – referat finansowy,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.

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

Dowód ten zawiera co najmniej:

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

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

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia – dla referatu finansowego,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

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

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- oryginał - referat finansowy
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

2. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do

aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów,

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

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

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

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

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

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru

końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał - księgowość,
- b) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- c) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

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

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

Dowody księgowe dotyczące realizacji zadań inwestycyjnych o czasie realizacji dłuższym niż

dwa lata gromadzone są w odrębnym zbiorze, odrębnie na każde zadanie inwestycyjne.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
4. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrza i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
5. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
6. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika. prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

## § 16

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do

bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału, materiałów obrony cywilnej). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

2. Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika miesięcznie oraz na koniec roku i sezonu grzewczego. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez właściwego pracownika.
3. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest na podstawie zbiorczego zestawienia rozchodu z potwierdzonymi o odbiorze pozycjami.

### **Część 3. Zasady obrotu mieniem Miasta i Gminy**

#### **§ 17**

1. Pod pojęciem mienia Miasta i Gminy Pilica należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika referatu gospodarki gruntami i rolnictwa.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez pracownika referatu gospodarki gruntami i rolnictwa
4. Ewidencja analityczna mienia Miasta i Gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup, z opisaną i potwierdzoną przez Burmistrza ilością stron.
5. Faktury wystawia referat finansowy

#### **Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

##### **§ 18**

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

5. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

Raport kasowy jest sporządzany w okresach nie dłuższych niż 10 dni, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

Doraźne kontrole kasy przeprowadza Skarbnik w dowolnych terminach.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

## **Część 5. Ewidencja podatków i opłat**

### **§ 19**

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. poz. 1375), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

### **§ 20**

Zadaniem Referatu finansowego w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,

- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
- 9) prowadzenie druków ścisłego zarachowania.

## § 21

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
  - 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
  - 2) decyzje,
  - 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
  - 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
  - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia,
  - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
  - 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie, z wyjątkiem wpłat w zakresie zobowiązania pieniężnego,
  - 2) pokwitowania z konto-kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta, sołtysa w zakresie zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
  - 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,



- 4) dowody przeliczeń (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek,  
w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
  - 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
  - 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
- 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
  - 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

## § 22

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
  - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
  - 2) określenie podatnika:
    - a) nazwisko i imię (nazwa),
    - b) adres (siedziba),
    - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
  - 3) rodzaj należności głównej,
  - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
    - a) należności zaległej,
    - b) należności bieżącej,
    - c) odsetek za zwłokę,

- d) kosztu upomnienia,
  - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
  - 6) data wpłaty,
  - 7) odcisk pieczęci urzędu,
  - 8) własnoręczny podpis kasjera.
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

### **§ 23**

1. Kwitariusze przychodowe i konto-kwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

### **§ 2**

1. W urzędzie wpłaty od podatników i przyjmuje kasjer, a sołtysi i inkasenci dokonują wpłat bezpośrednio na rachunek Urzędu w banku.
2. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K 103 w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

### **§ 25**

Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

## **Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości**

### **§ 26**

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

#### 1. Polecenia wyjazdu służbowego

##### a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik referatu organizacji i spraw obywatelskich, a podpisuje Burmistrz lub Sekretarz (w przypadku Burmistrza - Przewodniczący Rady Miasta i Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to -miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowego

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony

w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia

o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym Miasta i Gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia pracownik Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich, a podpisuje Przewodniczący Rady Miasta i Gminy (w przypadku Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Miasta i Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady

- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez BR), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Pracownicy oraz radni Miasta i Gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik referatu organizacji i spraw obywatelskich, a podpisuje Burmistrz lub Sekretarz, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

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

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

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek

ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub Sekretarz. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 7 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.

Podstawą zwrotu kosztów jest:

- **jazdy lokalne** - umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych oraz pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe)- polecenie wyjazdu służbowego i potwierdzenie jego wykonania.

5. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
6. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

## **Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

### **§ 27**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli

i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

#### § 28

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy Pilica do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - czeki rozrachunkowe
  - dowody wpłaty - KP,
  - dowody wypłaty – KW,
  - arkusze spisu z natury,
  - świadectwa pochodzenia zwierząt.
  - kwitariusze przychodowe K-103
  - konto-kwitariusze zobowiązania pieniężnego
  - karty drogowe
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu przez pracownika druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika.  
Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Do obowiązków pracownika, o którym mowa a ust 2, należy:
  - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,

- c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

## § 29

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 30 ust. 4
  - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
  - a) numer kolejny bloku,
  - b) numer kart bloku od nr..... do nr .....,
  - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków

ściśłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

### § 30

1. Ewidencję wszystkich druków ściśłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :  
Księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ściśłego zarachowania stanowią :
  - a) dla przychodu - protokół przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ściśłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 pkt 3 i 4.
4. Wydania druków ściśłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez samodzielne stanowisko w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ściśłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.
5. Druki ściśłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ściśłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być unieważnione przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.



### § 31

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

### § 32

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czeki wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne określenie zaginionego druku,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,

- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## **Część 8. Sprawozdawczość**

### **§ 33**

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego.
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” - określono w art. 41 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust. 2 i 5 ustawy, określiły rozporządzenia Ministra Finansów:
  - z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (tj.Dz. U. z 2016r, poz. 1015)
  - z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43 poz. 247 z 2010r. z późn.zm.)
3. Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 4 marca 2010r., jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych

jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

4. Ustawa o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.
5. W rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lutego 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem”. W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:
  - bilansu z wykonania budżetu,
  - bilansów zbiorczych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
  - skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.
6. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.
7. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
  - 1) jednostce samorządu terytorialnego:
    - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
    - prawidłowe wykonywanie budżetu przez zarząd,
    - wykonywanie przez kierownika jednostki nowych zadań związanych z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym.

- 2) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
  - dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
  - ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 13 listopada 2003r o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz.U. z 2016r poz.198 późn.zm.)
8. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
- jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
  - udostępniania corocznych sprawozdań,
  - sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
  - przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
    - informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego
    - sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 31 marca następnego roku.

Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
- ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,

- sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

9. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w art. 14 ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasad kasowa budżetu).
10. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków

#### **§ 34**

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.  
Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:
  - ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
  - dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
  - dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
  - dokonywania zapisów w sposób trwały,
  - sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

-

## § 35

1. Rodzaje formy i terminy sprawozdań określone zostały w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. (Dz.U. z 2016r. poz.1015)
2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Besti@” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:
  - wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
  - dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
  - wysyłkę danych drogą elektroniczną,
  - wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.
3. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „Besti@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

## Część 9. Archiwizacja

### § 37

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowoje oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
  - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
  - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

### § 38

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

### **§ 39**

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

### **§ 40**

1. Terminy przechowywania:
  - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
  - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
  - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
  - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,



- e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
  - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat ( w tym ewidencja inwestycji Kat. A)
  - h) Listy płac – 50 lat, roczne sprawozdania z wykonania budżetu – Kat A.
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

**Wzór nr 1**

<b>Komórka Organizacyjna</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Czas załatwiania</b>
I Kancelaria/ wpływające pocztą lub elektronicznie/	rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do księgowości ( papierowo i elektronicznie)	w dniu otrzymania
II, upoważnieni pracownicy	uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym	w ciągu dwóch dni
III Skarbnik i upoważnieni pracownicy	sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku	w ciągu dwóch dni
IV Burmistrz	zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania

**Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 193/2016**

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Dziennik Główny – Księga główna (łącznie dla Urzędu MiG i Budżetu);
2. Częściowy dziennik – Księga główna dla ZFŚS;
3. Księgi pomocnicze :
  - a) Księgi inwentarzowe (konta 011, 013, 020) wraz z tabelami odpisów amortyzacyjnych;
  - b) Rozrachunki z kontrahentami (konto 201);
  - c) Rozrachunki z US, PFRON i ZUS (konta 225 i 229);
  - d) Rozrachunki z pracownikami (konta 231 i 240) wraz z kartami wynagrodzeń;
  - e) Rejestr sprzedaży VAT;
  - f) Ewidencja depozytów i zabezpieczeń (konto 139);
  - g) Ewidencja kredytów i pożyczek (konta 134 i 260);
  - h) Ewidencja rozliczeń dochodów i wydatków jednostek podległych (222, 223);
4. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych;
5. Wykaz składników aktywów i pasywów (Inwentarz).