Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Nr 2a
z dnia 20.09.2002r.

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej

Stosownie do przepisu art. 10 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o zmianie ustawy o rachunkowości / Dz. U. Nr 113 poz. 1186 / oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ustalam zasady rachunkowości obowiązujące w jednostce budżetowej.

I. Zagadnienia ogólne

1. Jednostka budżetowa obowiązana jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuacją majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Przyjęte zasady rachunkowości zostały ustalone z uwzględnieniem niżej wymienionych przepisów prawnych:
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o zmianie ustawy o rachunkowości / Dz. U. Nr 113 poz. 1186 /,
- ustawa z dnia z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm./,
- ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych / Dz. U. Nr 95 poz. 1101 z późn. zm./ - art. 16a - 16m - naliczanie odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych.
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz. U. Nr 153 poz. 1752 /
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. Nr 24 poz. 279 /,
- rozporządzenie Ministra finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla

organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego / Dz. U. Nr 50 poz. 511 z poźn. zm. /,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczególnych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych / Dz. U. Nr 122 poz. 1333 /

3. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- Przyjęte zasady rachunkowości
- Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- Poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

II. Zasady prowadzenia rachunkowości wynikające z przepisów ustawy

1. W dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości używa się następujących określeń rozumianych w sposób jak niżej:

a - rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze - rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, stosowany również do celów podatkowych. Okresem sprawozdawczym jest okres za który sporządza się:
- sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego / Dz. U. Nr 153 poz. 1752 /,
- sprawozdania budżetowe sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. Nr 24 poz. 279 /,
Uwzględniając w/w przepisy okresami sprawozdawczymi są: okresy miesięczne,
kwartalne, półroczne i roczne,

b - dzień bilansowy, to dzień na który jednostka prowadząca działalność sporządza sprawozdanie finansowe - bilans jednostki, jest to dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego,

c - sprawozdanie budżetowe, to sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej za kres miesiąca, kwartału, półrocza i roku,

d - przyjęte zasady rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań, w tym również deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

e - księgi rachunkowe, są to zbiory zapisów księgowych, obrotów / sum zapisów/ i sald, które tworzą:
- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu - zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej muszą się bilansować.
Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, zbiorów kont / kartoteki /, bądź komputerowy zbiór danych gdzie konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w ramach kont księgi głównej.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki lub poza jej siedzibą, w przypadku powierzenia ich prowadzenia innej jednostce organizacyjnej gminy.
Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:
- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą / każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera /, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane w ustalonej kolejności,
Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

a - kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów; ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane.

b- ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty.

c - przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów , w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

d - wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

e - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków , jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie.

f - wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.

4. Obowiązek wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie wynika z przepisów art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

a - Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są / art. 20 ustawy o rachunkowości / dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej - dowody źródłowe -, które dzielą się na:
- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również / art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości / sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze / wyciągi bankowe, raporty kasowe / - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub zastępujące dowody źródłowe wyłączone z określonego zbioru i kompletowane w odrębnych zbiorach dokumentów / np. listy płacy /,
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zgodnie z przepisami art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi, uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu spełnienia co najmniej następujących warunków:
- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

b - Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość i datę dokonania operacji,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja /, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

c - Zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 - 3 ustawy o rachunkowości:

- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego, zawierającego sprostowanie błędu wraz z uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,

- błędy w dowodach wewnętrznych, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności poprzedniego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dokonanie poprawki; nie dopuszczalne jest poprawianie pojedynczych cyfr oraz dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywanie poprzedniego zapisu.

5. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz rachunkowej a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej.
Zgodnie z przepisami art. 35 ust. 3, 4 i 5 w związku z przepisami art. 35 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm./ podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.
Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza że:
- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu jego

uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

6. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych
- zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji
- kwotę i datę zapisu
- oznaczenie kont księgi głównej na których dokonano zapisu
Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:
- przed zamknięciem miesiąca - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu i podpisanie poprawki,
- przed lub po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, prze wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów

7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe.
Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:
- kończący rok obrotowy,
- zakończenia działalności jednostki / jej sprzedaży, zakończenia likwidacji bądź postępowania upadłowościowego,
- poprzedzający zmianę formy prawnej,
- przejęcia przez inną jednostkę,

- poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek, jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka,
- poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji bądź upadłości
- na inny dzień bilansowy określonymi odrębnymi przepisami,
nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.
Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

8 . Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje następujące uproszczenia:
- pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1000 zł są ewidencjonowane ilościowo na koncie pozabilansowym, dla pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej od 1000 do 3500 zł prowadzi się ewidencję ilościowo wartościową.

- zakupione materiały na bieżące potrzeby jednostki są odnoszone w ciężar kosztów w momencie zakupu. Na koniec roku pozostające materiały na stanie jednostki są inwentaryzowane i równowartością zinwentaryzowanych materiałów dokonuje się korekty kosztów. Zakupione materiały na potrzeby remontów i inwestycji zaksięgowane w koszty w momencie zakupu podlegają rozliczeniu i dla tych materiałów prowadzi się ewidencję ilościową z podziałem na grupy rodzajowe.

- na kontach rozrachunkowych księguje się tylko te faktury dotyczące należności i zobowiązań, które nie zostały zapłacone na koniec okresu sprawozdawczego

- prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone w grudniu każdego roku a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów.

9. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych stanowi integralną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości.

10. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera wg następujących programów autorstwa firmy Mikrobit Lublin dopuszczonych do stosowania w jednostce:
- program podatkowy o symbolu
- program płacowy o symbolu
- program finansowo - księgowy o symbolu

Program podatkowy służy do ewidencji gruntów, zapisy programu zgodnie z ewidencją geodezyjną. W programie tym prowadzone są konta podatników - podatek rolny, leśny, od nieruchomości i środków transportowych od osób fizycznych. W oparciu o dane ewidencyjne w programie tym naliczany jest wymiar podatku na podstawie ewidencji gruntów, tabel przeliczeniowych i stawek ustalonych stosownymi uchwałami rady gminy.
Program zapewnia:
- naliczenie zaległości i nadpłat,
- naliczenie przypisów i odpisów oraz wpłat podatkowych,
- zapisanie wprowadzonych zmian geodezyjnych,

Program płacowy służy do naliczania wynagrodzenia pracowników, naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczania potrąceń od wynagrodzeń oraz sporządzania indywidualnych kart wynagrodzenia pracowników.

Program finansowo księgowy służy do prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej a zwłaszcza:

- do zapisywania poszczególnych zdarzeń w porządku chronologicznym w dzienniku obrotów i równocześnie na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych,
Dziennik zawiera zdarzenia gospodarcze ujęte chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane / każdy dowód księgowy zapisywany komputerowo posiada automatycznie nadany numer/ i liczone w okresach miesięcznych i narastająco w skali roku.
Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są wg zasady podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów , w ramach kont księgi głównej - zapisy poszczególnych zdarzeń i operacji gospodarczych wg dokumentów źródłowych dokonywane są tylko na kontach ksiąg pomocniczych w przypadkach gdzie do kont syntetycznych prowadzona jest analityka - ; suma zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych dla danego konta syntetycznego w danym okresie sprawozdawczym daje sumę obrotów i sald konta syntetycznego.

- sporządzania na podstawie zapisów kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i zestawień sald kont ksiąg pomocniczych

Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego. Każdy wydruk komputerowy posiada automatycznie nadany numer strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na koniec okresu sprawozdawczego i narastająco.

- komputerowo konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:
a - środków trwałych i ich umorzeń w podziale na grupy rodzajowe,
b - wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzeń,
c - rozrachunków wg kontrahentów i rodzaju rozrachunków,
d - rozrachunków z pracownikami wg tytułu rozrachunków
e - dochodów i przychodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
f - wydatków i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej

- Księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych stanowią następujące zbiory danych tworzące księgi rachunkowe:
dla budżetu gminy
- dziennik budżetu,
- konta księgi głównej budżetu,
- konta ksiąg pomocniczych prowadzone w ramach kont księgi głównej budżetu
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej budżetu i zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych do kont księgi głównej budżetu
- sprawozdania budżetowe,

dla jednostki budżetowej
- dziennik jednostki
- konta księgi głównej i w ramach kont księgi głównej konta ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jednostki,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych dla jednostki budżetowej.
- sprawozdania budżetowe jednostki budżetowej

11. - W celu ochrony danych i ich zbiorów stosuje się następujące zabezpieczenia:
- zbiory danych przed osobami nieupoważnionymi są zabezpieczone poprzez stosowanie odpowiednich zakodowań danego zbioru
- zbiory danych są przenoszone na trwały komputerowy nośnik danych oraz na dyskietki a ponadto są sporządzane wydruki zbiorów danych komputerowych i odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

III. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości

1. Środkami trwałymi w jednostce budżetowej są środki o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

2. Środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w decyzji, a w przypadku nieokreślenia tej wartości w decyzji wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
Okresy, stawki i metodę inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.
Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano przyjęcia środka trwałego do używania.
Zakończenie amortyzacji środka trwałego następuje z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji do miesiąca w którym dokonano tej operacji.
Jednostka budżetowa nalicza umorzenie i amortyzację środka trwałego jednorazowo za okres całego roku na koniec roku obrotowego.
Nie umarza się gruntów, wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury.

4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się :
- książki i zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany
- pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Wartość początkową środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe aktualizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

6. Ewidencję bilansową gruntów prowadzi się tylko w Urzędzie Gminy, w pozostałych jednostkach ewidencję pozabilansową.

7. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu tych składników majątkowych.
Weryfikację przeprowadza pracownik posiadający dokumentację tych środków trwałych / dowody źródłowe, ewidencję analityczną /.
Przeprowadzenie weryfikacji dokumentuje się protokołem przeprowadzenia weryfikacji, w którym należy ująć stan przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice. Weryfikację gruntów budynków i budowli przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata , w terminach ustalonych dla inwentaryzacji pozostałych grup środków trwałych.

8. Rzeczowe składniki majątku obrotowego / materiały / wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji.

9. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
Inne należności ujęte na koncie 201, 234, 240 mogą być aktualizowane w przypadku uznania ich za wątpliwe .
Jednostka budżetowa nie tworzy rezerw na należności, odpisów aktualizujących dokonuje na koncie 290

10.Odsetki od należności i zobowiązań , w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

11. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału ; należności oraz inne składniki aktywów po kursie kupna stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału, zobowiązania oraz inne składniki pasywów po kursie sprzedaży stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału.

IV. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe, poz pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a w przypadku środków trwałych stanowiących własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji

właściwego organu wyceny tych środków dokonuje się wg wartości określonej w decyzji; w przypadku braku wartości w decyzji o nieodpłatnym przekazaniu przyjmuje się do wyceny cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.
Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizację podwyższają wartość środka trwałego. Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
W bilansie wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się w wartości netto / pomniejszonej o umorzenie /.

2. Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg kosztu wytworzenia czyli w wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania

3. Finansowy majątek trwały / udziały /, wycenia się wg ceny nabycia

4. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych / materiały / wycenia się wg ich wartości wynikającej z ewidencji,

5. Należności oraz należności do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wycenia się wg kwot wymaganej zapłaty ; na koniec kwartału
należności te podlegają aktualizacji poprzez doliczenie odsetek

6. Zobowiązania wycenia się wg kwot wymagających zapłaty,

7. Środki pieniężne wg wartości nominalnej

8. Fundusze własne wg wartości nominalnej

9. Składniki aktywów wyrażonych w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału po kursie kupna stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału. Składniki pasywów wyrażonych w walucie obcej wycenia się na koniec kwartału po kursie sprzedaży stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału.

Bilans jednostki stanowi odzwierciedlenie aktywów i pasywów w wartości netto jest sporządzany wg zasad rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych i wg wzoru stanowiącego załącznik do tego rozporządzenia.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Nr 2a
z dnia 20 września 2002 roku

Instrukcja obiegu i kontroli finansowej dokumentów

Część I - Ogólne zasady sporządzania, ewidencji i kontroli finansowej dokumentów i dowodów księgowych

- 1 -

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli finansowej i obiegu dokumentów oraz ich przechowywania i archiwowania.

2. Instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / Dz. U. Nr 121 poz. 591 ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r o zmianie ustawy o rachunkowości - Dz. U. Nr 113 poz. 1186 /, ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm./ oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz. U. Nr 153 poz. 1752 /.

- 2 -

1. Instrukcja obiegu i kontroli finansowej dokumentów uwzględnia:
- organizację i zasady funkcjonowania Urzędu , wynikające z ustalonego regulaminu organizacyjnego jednostki,

- czynności kontrolne wynikające z uprawnień kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz obowiązków poszczególnych pracowników wynikających z ich zakresu czynności i obowiązków,
- zasady udokumentowania operacji gospodarczych wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisów prawa a zwłaszcza: gospodarki nieruchomościami, postępowania podatkowego, środkami pieniężnymi, rzeczowymi składnikami majątkowymi itp.

2. Warunkiem skuteczności wewnętrznej kontroli finansowej jest:

- odpowiedni przydział funkcji kontrolnych dla poszczególnych pracowników stosownie do wykonywanych przez nich zadań i posiadanych kwalifikacji a także cech osobistych. Obowiązki , uprawnienia i zakres odpowiedzialności, wynikający ze struktury organizacyjnej winien być jasno sformułowany i dokładnie opisany, zawierać nazwiska i stanowiska osób uprawnionych do dokonywania poszczególnych czynności, wynikających z drogi służbowej określonego aspektu działalności.

- bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz ich uprawnień i obowiązków,

- stosowanie zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszelkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem operacji gospodarczej od początku do końca. Podział obowiązków zmniejsza ryzyko celowej manipulacji lub błędu oraz zwiększa element kontroli. Należy rozdzielać funkcje decyzyjne i kontrolne od funkcji operacyjnych oraz czynności głównego księgowego i kasjera.

- przyjęcie zasady, że wszystkie operacje wymagają autoryzacji lub akceptacji przez właściwą osobę, a zwolnienie z tego obowiązku winno być jasno określone,

- stosowanie środków kontroli w zakresie prowadzenia ewidencji, których celem jest sprawdzenie, czy wszystkie operacje, które mają być zaksięgowane zostały zaakceptowane, prawidłowo wprowadzone do ewidencji księgowej i odpowiednio przetworzone. Środki kontroli obejmują również rachunkowe sprawdzenie poprawności poszczególnych dokumentów oraz zapisów księgowych a także pozycji księgowych, sald, zgodności z wyciągami bankowymi, saldami kontrolnymi oraz księgowaniami dokumentów.

- stosowanie środków kontroli nad majątkiem, obejmujących procedury i środki bezpieczeństwa zapewniające dostęp do majątku jedynie upoważnionym pracownikom.

- zachowanie przez kierowników ciągłości nadzoru nad całością pracy podlegających im komórek organizacyjnych. Środkami kontroli stosowanymi przez kierownictwo jest również analiza sprawozdań budżetowych i finansowych a także wyników kontroli prowadzonej w ramach kontroli instytucjonalnej.

3. Odpowiedzialnym za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej jest kierownik jednostki.
Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie kontroli finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków w zakresie kontroli finansowej przez poszczególnych pracowników powinno być potwierdzone odpowiednim dokumentem.

4. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej spoczywa na kierowniku oraz na głównym księgowym jednostki.

5. Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:

a - prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
1 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

2 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz podległe jednostki.

b - prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
1 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
2 - zapewnieniu prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów pod względem finansowym,
3 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

4 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zaciągniętych zobowiązań,
- analizowaniu wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki.

c - analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,

d - dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

e - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli finansowej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie , obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-merytorycznej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

- zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

7. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- nieprawidłowości formalno- rachunkowych dokumentu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, w celu usunięcia nieprawidłowości,

- nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie gminy i planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w obowiązujących przepisach, odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
Jeżeli po zapoznaniu z treścią zawiadomienia o odmowie podpisania dokumentu przez głównego księgowego, kierownik jednostki wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej pozycji gospodarczej, główny księgowy jest obowiązany podpisać dokument i przekazać go do realizacji i księgowania stosownie do polecenia kierownika jednostki, z wyjątkiem wypadku gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

8. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i rozliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości : gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania i kontroli dokumentów,

- występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego.

- 3 -

1. Pojęciem dokument określa się każdy dowód świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach, albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
W odróżnieniu od dokumentu ogólnego, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.
Podstawową funkcją dokumentu jest:
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie,

- uzasadnienie dokonania zapisów księgowych,

- stworzenie podstaw do zarządzania i kontroli działalności gospodarczej, przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji,

- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i wykonywania obowiązków służbowych.

2. Prawidłowy dowód księgowy to taki, który stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem i zawiera co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron / nazwa, adres / dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe określona także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dokumentu,
- podpis wystawcy dokumentu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja wg symboliki planu kont i podziałek klasyfikacji budżetowej / wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Podpisy osób wystawiających dokument oraz którym wydano lub od których przyjęto składniki majątkowe mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób za wyjątkiem przypadków , gdy dowód:
- dokumentuje przekazanie lub przyjęcie składnika majątkowego,
- dokumentuje przeniesienie prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntu,
- jest dowodem zastępczym.

Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtwarzane mechanicznie.

3. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:

- zostać sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru i zawierać zapisy dokonane czytelnie i w sposób trwały, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
- być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- być wolny od błędów rachunkowych,
- zostać oznaczony numerem identyfikacyjnym, wg przyjętych w jednostce zasad oznaczania dokumentów.

Błędy w źródłowych dowodach zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności uprzednio dokonanych zapisów, wpisanie treści lub kwoty poprawnej wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej do dokonania tej poprawki
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
Jeżeli operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód lub jego egzemplarz, kierownik jednostki wskazuje, który z nich jest podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych.

4. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:

- merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,

- formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ,że zawarte w nich dane liczbowe nie zawierają błędów matematycznych.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub upoważniony pracownik nadzorujący zakres operacji zawartych w dokumencie. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne, powinny być uwidocznione na dokumencie lub załączniku do dokumentu i podpisane przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej.
Nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych, nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli zawarte w nim dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe

powinny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych.
Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dowód powinien być zaakceptowany przez głównego księgowego lub upoważnione osoby i zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Akceptacja dowodu przez głównego księgowego oznacza sprawdzenie jej zgodności z planem finansowym.
Po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu, dowody księgowe są dekretowane wg symboliki zakładowego planu kont i podziałek klasyfikacji budżetowej przez upoważnione osoby.

5. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych i pisemnym potwierdzeniu sposobu ujęcia.
Dekretacja dokumentu obejmuje następujące etapy:

a - segregację dokumentów polegającą na:
- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości, tych które nie podlegają księgowaniu / nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią /,
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami np. rejestr bankowy, zakupu , sprzedaży itp. ,

b - sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są podpisane na dowód ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych są akceptowane i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby. W przypadku stwierdzenia , że nie zostały skontrolowane i zaakceptowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

c - właściwą dekretację polegającą na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów identyfikacyjnych,
- zamieszczeniu adnotacji:
w jakich rejestrach ma zostać dokument zaksięgowany, poprzez zamieszczenie numeru właściwego rejestru,
wskazanie kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych na których dokument winien być zaksięgowany,
określenie daty pod którą winien być zaksięgowany, jeżeli ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia,

podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną ; podpis głównego księgowego oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób wskazany na dokumencie.

6. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzielimy na:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów - do których zaliczamy:
- faktury i rachunki wystawione przez osoby prawne lub osoby fizyczne,
- faktury korygujące,
- noty księgowe obce,
- deklaracje podatkowe,
- wykazy nieruchomości,
- protokoły przyjęcia środka trwałego

b - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom takie jak:
- faktury i faktury korygujące,
- noty księgowe,
- dowody potwierdzające przyjęcie gotówki do kasy,
- decyzje podatkowe,

c- dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki jak:
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- zliczenie wyjazdu służbowego
- listy płacy, listy wypłat, zwolnienie lekarskie,
- polecenie księgowania,
- zestawienie zbiorcze dokumentów,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- arkusze spisu z natury,
- protokół przyjęcia środka trwałego,
- protokół likwidacji,
- protokół przekazania środka trwałego,

d - dowody zbiorcze - służąca do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione np. zestawienie list płacy, zestawienie wpłat podatkowych,

e - dowody korygujące poprzednie zapisy,

f - dowody zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,

g - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

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 tej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT oraz skupu metali nieżelaznych od ludności.

7. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są również dowody wyodrębnione wg kryterium funkcyjno-przedmiotowego, do których zalicza się:

a - dowody kasowe dotyczące operacji ujmowanych w raporcie kasowym:
- dowód kasa przyjmie
- dowód kasa wypłaci
- kwitariusz przychodowy
- raport kasowy

b - dowody bankowe
- czek gotówkowy,
- czek rozrachunkowy,
- polecenie przelewu,
- bankowy dowód wpłaty,
- bankowa nota memoriałowa,
- wyciąg bankowy

8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi, uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone wg programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- uzyskają one trwałą i czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem modyfikacją lub ukryciem zapisu.
Zapis księgowy powinien zawierać conajmniej:
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia kodów lub skrótów,
- datę i kwotę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy,

Dowód wystawiony w walucie obcej winien zawierać również przeliczenie wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu dokonania operacji.

10. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco i odzwierciedlać stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki.
W przypadku ujawnienia błędu po zamknięciu miesiąca, poprawianie jest dozwolone tylko po wprowadzeniu na podstawie stosownego dokumentu zapisu korygującego.

II. Część II - Szczegółowe zasady sporządzania obiegu i kontroli finansowej poszczególnych dokumentów i dowodów księgowych

- 1 -

1. Każdy dowód sprawdzany jest przez różne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, odpowiednio do ich zadań przewidzianych w strukturze organizacyjnej jednostki, co wymaga ustalenia zasad przekazywania właściwym komórkom bądź stanowiskom w określonej kolejności i przewidzianych w instrukcji terminach. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę dokumentu od chwili jego otrzymania z zewnątrz bądź sporządzenia do momentu przekazania do księgowości w celu jego ujęcia w księgach rachunkowych. Przed określeniem drogi obiegu dokumentu należy ustalić:

- do których komórek organizacyjnych dokument powinien dotrzeć, w jakiej kolejności i w jakim celu / wykorzystania zawartych w nim informacji, sprawdzenia odpowiednich danych, przeprowadzenia kontroli, podjęcia odpowiednich czynności /,

- czas potrzebny na sprawdzenie i wykorzystanie dokumentu przez poszczególne komórki organizacyjne, ich ilość i termin spływu w celu zapobieżenia okresowemu spiętrzeniu prac mogących spowodować popełnienie pomyłek i błędów,

- środki zapewniające maksymalne skrócenie czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Obieg i kontrola finansowa poszczególnych dokumentów i dowodów księgowych przedstawia się następująco:

A. Dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

a - faktura VAT za dostawy roboty i usługi
b - faktury korygujące
c - nota obciążająca lub uznaniowa
d - rachunek za wykonanie umowy zlecenia, umowy o dzieło

1. Dowody zewnętrzne obce wystawiają kontrahenci . Oryginał tych dokumentów wpływa do kancelarii jednostki gdzie zostaje zarejestrowany w dzienniku korespondencji przychodzącej i oznaczony numerem i datą wpływu. Dokumenty te kancelaria niezwłocznie przekazuje za pokwitowaniem do komórki merytorycznej prowadzącej zakres spraw których dokument dotyczy.

2. Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik, którego dotyczy zakres zadań omówiony w dokumencie, sprawdza pod względem merytorycznym prawidłowość zawartych w nim danych, a jeżeli to konieczne dokonuje opisu zawartych w dokumencie operacji gospodarczych bądź załącza dokumenty uzasadniające dokonanie operacji np. protokół odbioru robót, zawartą uprzednio umowę , potwierdzenie przyjęcia materiałów , protokół przekazania itp. i opatruje dokument datą i podpisem potwierdzającym dokonanie kontroli merytorycznej.
W przypadku zakupu środka trwałego komórka merytoryczna sporządza dowód OT-otrzymanie środka trwałego i wraz z fakturą przekazuje do księgowości.

3. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje formalno rachunkowej kontroli dokumentu, opatrując dokument datą i swoim podpisem potwierdzającym dokonanie tej kontroli i przekazuje głównemu księgowemu w celu jego akceptacji i kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia do zapłaty.

4. Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym i zatwierdzony do zapłaty wraca do komórki księgowości, gdzie jest poddany wtórnej kontroli a następnie jest zadekretowany, oznaczony numerem identyfikacyjnym i ujęty w księgach rachunkowych.
Komórka księgowości dokonuje zapłaty poprzez sporządzenie polecenia przelewu lub przekazuje dokument do kasy w celu jego gotówkowej realizacji.

5. Dokumentami zakupu dostaw robót i usług są dokumenty dotyczące:
a - przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci:
- protokołu postępowania przy zamówieniach przekraczających równowartość 3.000 EURO,
- dokumentacja podstawowych czynności o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiąca uzasadnienie zawartej umowy. Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce merytorycznej odpowiedniej do zakresu prowadzonych spraw.

6. Sprostowanie faktur jako rezultat ich sprawdzenia , następuje poprzez wystawienie przez upoważnionego pracownika komórki księgowości noty księgowej wystawionej w 2 egz. z czego oryginał zostaje wysłany do kontrahenta a kopia zostaje załączona do faktury. Notę podpisuje osobą wystawiająca, główny księgowy i kierownik jednostki.

7. Faktura korygująca podlega takiej samej kontroli i jej droga jest taka sama jak faktury korygowanej.

8. Otrzymane noty obciążeniowe lub uznaniowe od kontrahentów, komórka księgowości przekazuje komórkom merytorycznym w celu ich sprawdzenia. Noty uznane przez jednostkę zostają przekazane do księgowania, a noty nie uznane przez jednostkę są zwracane kontrahentowi wraz z odpowiednim pisemnym wyjaśnieniem.

9. Dowodami uregulowania zobowiązania wynikającego z otrzymanej faktury są:
- załączone go wyciągów zrealizowane polecenia przelewu,
- zrealizowane czeki gotówkowe,
- dowody kasowe,
- rozliczenia pracowników z pobranych zaliczek na zakup materiałów i usług.

B. Dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom.

Do dowodów tych należą:
a - faktury sprzedaży,
b - faktury korygujące,
c - noty korygujące,
d - noty księgowe

1. Dowody zewnętrzne własne wystawia w dwóch egz. z przeznaczeniem:
- oryginał dla kontrahenta,
- kopia pozostaje w jednostce

komórka upoważniona do wystawiania faktur lub komórka merytoryczna w zakresie zadań wchodzących w zakres jej działalności.Faktury sprzedaży materiałów, usług oraz składników majątkowych oraz faktury korygujące

podpisuje osoba sporzadzająca oraz kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
Faktury VAT muszą być wystawione muszą być wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami o wystawianiu faktur VAT.

2. Noty korygujące i noty księgowe wystawia komórka księgowości w 2 egz. z przeznaczeniem : oryginał dla kontrahenta, kopia dla jednostki, i podpisuje osoba sporządzająca oraz główny księgowy i kierownik jednostki.

3. Własne dowody zewnętrzne podlegają wtórnej kontroli przez komórkę księgowości, dekretacji , oznakowaniu numerem identyfikacyjnym i ujęciu w księgach rachunkowych.

C. Dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

a - Wniosek o zaliczkę i rozliczenie pobranej zaliczki

1. Wniosek o zaliczkę wystawia w 1 egz. upoważniony pracownik komórki merytorycznej , ze wskazaniem pracownika upoważnionego do jej odbioru, stanowiska pracy, przeznaczenia zaliczki / zakup materiałów, usług itp. /,

2. Wniosek o zaliczkę zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki.

3. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzony do zapłaty wniosek o zaliczkę jest przekazywany do kasy w celu jego realizacji.
Wypłaty gotówki dokonuje się za pokwitowaniem jej odbioru, wpisując cyfrą i słownie kwotę oraz datę jej odbioru. Na wniosku kasjerka wpisuje termin rozliczenia zaliczki.
Zrealizowany wniosek o zaliczkę podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu wypłaty.
Za zgodą kierownika jednostki może być pracownikowi udzielona zaliczka stała na bieżące zakupy, podlegająca rozliczeniu na koniec roku obrotowego.
Pobrana zaliczka podlega rozliczeniu w terminie określonym na wniosku o zaliczkę
Rozliczenie zaliczki sporządza się na obowiązującym druku w jednym egz. do którego wpisuje się zrealizowane rachunki gotówkowe.

Rozliczenie zaliczki podlega kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej przez upoważnionych pracowników i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Pozostająca do zwrotu nie wykorzystana kwota pobranej zaliczki powinna być wpłacona do kasy na podstawie dowodu Kasa przyjmie. Kwota wydatkowana ponad wartość pobranej zaliczki jest wypłacona w dniu rozliczenia zaliczki a pokwitowania odbioru tej kwoty dokonuje się na druku rozliczenia zaliczki. Rozliczenie zaliczki podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu jej rozliczenia.

b - rozliczenie wyjazdu służbowego

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik sekretariatu, zatwierdza kierownik jednostki jako zlecający wyjazd lub upoważniona przez niego osoba. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki.

2. Po zakończeniu podróży służbowej delegowany pracownik niezwłocznie przedkłada rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego.
Kontroli merytorycznej tego dokumentu dokonuje bezpośredni przełożony delegowanego. Kontroli formalno rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik księgowości.
Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokument stanowiący rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega zatwierdzeniu do zapłaty przez upoważnione osoby, a zatwierdzony jest przekazywany do realizacji przez kasę jednostki.
Zrealizowane rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu jego realizacji.
W sposób analogiczny dokonywane jest rozliczenie kosztów podróży zagranicznych.

c - Listy wypłat wynagrodzeń, nagród, rachunków wystawionych na podstawie umowy zlecenia , umowy o dzieło, za inkaso itp.

1. Dokumentami płacowymi są:
- umowa o pracę określająca wymiar czasu pracy i miesięczne wynagrodzenie pracownika,
- listy angażujące zawierające stanowisko służbowe, kategorie zaszeregowania i poszczególne składniki wynagrodzenia oraz jego zmianę,
- wnioski premiowe,
- wnioski o przyznanie nagród,
- rozwiązanie umowy o pracę

Umowę o pracę przygotowuje pracownik kadr i podpisują ją pracownik i pracodawca. Umowa o pracę jest sporządzana w 3 egz. z przeznaczeniem: dla pracownika, do akt osobowych i dla komórki płacowej.
Listy angażujące sporządza pracownik kadr w 3 egz. z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i dla komórki płacowej i podpisuje je kierownik jednostki.
Wnioski premiowe i o przyznanie nagród sporządza kierownik komórki organizacyjnej a zatwierdza kierownik jednostki.
Rozwiązanie umowy o pracę sporządza w 3 egz. upoważniony pracownik komórki kadrowej z przeznaczeniem: dla pracownika, do akt osobowych i dla komórki płacowej i podpisuje kierownik jednostki.

2. Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy wypłat:
- płac pracowników,
- zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- wynagrodzenia za czas choroby,
- wynagrodzeń dodatkowych,
- wynagrodzenia na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej / albo przedstawione rachunki za wykonaną pracę /,
- zlecenia wypłaty zaliczkowej,

sporządzona na podstawie aktualnych umów i innych dokumentów uzasadniających dokonanie wypłaty.

3. Listy płacy sporządza komórka płacowa na podstawie sprawdzonych w/w dokumentów źródłowych Kontroli merytorycznej listy płac dokonuje kierownik jednostki lub upoważniony pracownik komórki kadrowej.
Kontroli formalno-rachunkowej list płacy dokonuje upoważniony pracownik księgowości. Lista płacy sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

4. Lista płac powinna zawierać co najmniej:
- okres za który wyliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego pracownikowi wynagrodzenia brutto w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wynagrodzenia netto,

- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia ; w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe , pracownik kwituje odbiór wyciągu z listy płac.

5. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:
- egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
- egzekwowanych na mocy innych tytułów do wysokości 1/2 wynagrodzenia,
- udzielonych pracownikowi zaliczek pieniężnych,
- wymierzonych pracownikowi kar pieniężnych,
wg podanej kolejności.

d - Udokumentowanie obrotu majątkiem trwałym

1. Dokumentami księgowymi majątku trwałego mogą być:
a - przyjęcie środka trwałego,
b - protokół przekazania środka trwałego środka trwałego,
c - likwidacja środka trwałego
d - naliczenie umorzenia i amortyzacji,

2. Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być dokumentowane fakturami dostawców wraz z dołączonymi do niej dowodów przyjęcia środka trwałego.
Po zrealizowaniu dostawy środka trwałego lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami komórka organizacyjna nadzorująca merytorycznie zakupy inwestycyjne lub realizację zadań inwestycyjnych sporządza dowód OT-przyjęcie środka trwałego w 2 egz. z przeznaczeniem:
- oryginał wraz z fakturą przekazuje do księgowości, celem jego ujęcia w księgach rachunkowych,
- kopia pozostaje w komórce merytorycznej,
Dowód wypełnia się zgodnie ze wskazaniami zamieszczonymi na druku OT ze wskazanie miejsca użytkowania środka trwałego.
Dowód przyjęcia środka trwałego wraz z fakturą podlega przekazaniu do komórki księgowości, która dokonuje wtórnej kontroli dokumentu, oznakowania numerem identyfikacyjnym, dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych,

3. Protokół przekazania środka trwałego.

Na podstawie decyzji kierownika jednostki o przekazaniu środka trwałego, lub dowodów źródłowych, komórka merytoryczna sporządza dowód PT-przekazanie środka trwałego w 4egz. z przeznaczeniem:
2 egz. dla strony przekazującej, z których jeden przekazywany jest do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych a drugi pozostaje w aktach komórki merytorycznej
2 egz. dla strony przyjmującej
Na dowodzie PT składają podpisy: główny księgowy i kierownik jednostki strony przekazującej i strony przyjmującej.
Dowód wypełnia się zgodnie ze wskazaniami zamieszczonymi na druku.
Wartość początkową i dotychczasowe umorzenie środka trwałego ustala się na podstawie zapisów ksiąg rachunkowych.
Przekazany do księgowania dowód PT podlega wtórnej kontroli przez upoważnionego pracownika księgowości , oznakowaniu numerem identyfikacyjnym, dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych.

4. Likwidacja środka trwałego

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia środka trwałego, pracownik merytoryczny, któremu powierzono pieczę na d środkami trwałymi występuje do kierownika jednostki z wnioskiem o jego likwidację. Po zatwierdzeniu wniosku komisja dokonuje fizycznej likwidacji środka trwałego i na podstawie protokołu likwidacji pracownik merytoryczny wystawia dowód LT-likwidacja środka trwałego, w 2 egz. z przeznaczeniem 1 egz dla księgowości w celu jego ujęcia w księgach rachunkowych, 2 egz. pozostaje w aktach komórki merytorycznej.

5. Naliczenia amortyzacji i umorzeń dokonuje się na koniec obrotowego na podstawie aktualnego planu umorzenia środków trwałych.
Naliczenia amortyzacji dokonuje komórka księgowości i na podstawie polecenia księgowania wprowadza do ksiąg rachunkowych.

e - Wewnętrznymi dowodami księgowymi są:

- zestawienia dowodów księgowych,
- polecenia księgowania,
- noty księgowe.

1. Zestawienie dowodów księgowych służy do zaksięgowania zapisem zbiorczym operacji wymienionych w zestawieniu.
Zestawienie powinno:
- zawierać określenie jednostki sporządzającej zestawienie, datę lub okres którego dotyczą objęte zestawieniem dowody źródłowe, kwotę do zaksięgowania oraz podpis osoby sporządzającej zestawienie,
- obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie rozliczeniowym bądź sprawozdawczym,
- zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nim kwot z dowodami źródłowymi na podstawie których zostało sporządzone.
Zestawienie sporządza pracownik księgowości bądź innej komórki merytorycznej i stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Polecenia księgowania są sporządzane przez pracowników komórki księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
- dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np: przeniesienia rozliczonych kosztów, wprowadzenie bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych,
- skorygowania błędnych zapisów księgowych,
- w celu przeksięgowania zrealizowanych dochodów, wydatków, dotacji, przychodów i kosztów na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych bądź innych dokumentów. Polecenie księgowania sporządza pracownik księgowości a zatwierdza główny księgowy. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych pod datą wskazaną w poleceniu.

3. Noty księgowe są wystawiane przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników księgowości w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania podatkiem VAT i nie dotyczy płatników VAT np:
- obciążenie lub uznanie w celu refundacji poniesionych wydatków za inną jednostkę lub osobę fizyczną np. obciążenie za korzystanie z telefonu, za korzystanie z urządzeń grzewczych, energii elektrycznej itp,
- dokonanie korekty poniesionych dochodów lub wydatków,
Notę księgową podpisuje sporządzający i kierownik jednostki.

D. Dowody kasowe

1. Dowodami kasowymi są:
a - dowód wpłaty - kasa przyjmie,
b - dowód wypłaty - kasa wypłaci,
c - raport kasowy,

d - czek gotówkowy,
e - kwitariusz przychodowy ,
f - bankowy dowód wpłaty,

2. Podstawą przyjęcia gotówki do kasy pobranej z banku na podstawie czeku gotówkowego oraz przyjętych do kasy innych wpłat poza podatkami i opłatami są dowody Kp-kasa przyjmie.
Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egz. z przeznaczeniem:
- oryginał dla wpłacającego,
- 1-sza kopia jest załączana do raportu kasowego,
- 2 - ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka Kp.
W/w dowód ujmuje się na bieżąco / w dniu przyjęcia gotówki do kasy / w raporcie kasowym.

3. Dowód wypłaty Kw-kasa wypłaci wystawia się dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy np. w przypadku pobrania gotówki w celu jej wpłaty na rachunek bankowy, wypłaty niepodjętych wynagrodzeń i innych wypłat.
Dowód Kw wystawie pracownik księgowości w 2 egz. z przeznaczeniem 1 egz. dla kasjera w celu załączenia do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku i po zaakceptowaniu przez głównego księgowego przekazuje do kasy w celu jego realizacji. Odbiór gotówki kwituje osoba upoważniona do jej odbioru .
Po zrealizowaniu dowód Kw podlega ujęciu w raporcie kasowym pod datą dokonania wypłaty gotówki z kasy.

4. Kwitariusz przychodowy K-103 służy do udokumentowania przyjętych do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat.
Kwitariusz przychodowy wystawia kasjer w 3 egz. z przeznaczeniem:
- oryginał dla wpłacającego,
- 1-sza kopia do raportu kasowego,
- 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka K-103.
Odcinek kwitariusza ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym / pod datą przyjęcia gotówki do kasy /.

5. Czek gotówkowy wystawia kasjer w 1 egz. w celu pobrania gotówki z banku.
Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki.
Osoba otrzymująca czek do realizacji, winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.

Zrealizowany czek jest załączany do wyciągu bankowego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, podjęta suma wynikająca z czeku podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

6. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania przekazanej gotówki przyjętej do kasy na rachunek bankowy. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w 4 egz. z przeznaczeniem:
- 3 egz. dla banku
- 1 egz. załącza do raportu kasowego.

Na dowód wpłaty gotówki bank stempluje dokument dziennym stemplem banku.
Bankowy dowód wpłaty kasjer ujmuje w raporcie kasowym pod datą pobrania gotówki z kasy i dokonania wpłaty do banku.
Po otrzymaniu wyciągu bankowego, pracownik księgowości sprawdza zgodność zapisu raportu kasowego z wyciągiem bankowym.

7. Raport kasowy jest dokumentem rozliczającym kasjera z przyjętych do kasy wpłat i dokonanych wypłat.
Raport kasowy sporządza kasjer ujmując w nim w porządku chronologicznym przyjęte do kasy wpłaty i wypłaty gotówki.
Data wpłaty i wypłaty gotówki ujęte w raporcie kasowym winny być zgodne z zapisem dowodu źródłowego na podstawie którego przyjęto wpłatę do kasy oraz datą pokwitowania odbioru gotówki zamieszczoną na dowodzie źródłowym.
Każda wpłata i wypłata gotówki winna być udokumentowana odpowiednim dowodem źródłowym dopuszczonym do stosowania w jednostce, sprawdzonym pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym i zatwierdzonym przez upoważnionych pracowników jednostki.
Raporty kasowe są przekazywane za pokwitowaniem do księgowości.
Pracownik księgowości dokonuje kontroli raportu kasowego oraz wtórnej kontroli załączonych do raportu kasowego dowodów źródłowych i na dowód sprawdzenia zamieszcza swój podpis na raporcie kasowym oraz dokonuje dekretacji, oznakowania numerem identyfikacyjnym i ujęcia w księgach rachunkowych.

E - Dowody bankowe

1. Dowodami bankowymi są:
- bankowe dowody wpłaty
- czeki gotówkowe,

- polecenie przelewu,
- polecenie zapłaty
- noty memoriałowe
- wyciągi bankowe

2. Bankowe dowody wpłaty dokumentują wpływ gotówki na rachunek bankowy jednostki i są załączane do wyciągu bankowego na dowód potwierdzenia dokonanej wpłaty.
Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłat dokonanych przez kasjera - odprowadzenie do banku przyjętych do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat, wpłat dokonanych przez inkasentów, dokonanych wpłat na rachunek bankowy przez osoby fizyczne z różnych tytułów.

3. Czeki gotówkowe stanowią dyspozycję wypłaty czeku / dłużnika/ udzieloną trasatowi / bankowi / do obciążenia jego rachunku, kwotą na którą czek został wystawiony oraz dokonano wypłaty tej kwoty:
- okazicielowi czeku,
- osobie wskazanej na czeku.

Czek może być przedstawiony do realizacji w innym banku, wówczas zapłata następuje stosownie do warunków zawartej umowy między bankiem a posiadaczem czeku lub porozumień zawartych pomiędzy bankami.
Czeki wystawiane są przez kasjera w jednym egz. i podpisywane przez osoby upoważnione przez złożenie w banku odpowiednich pełnomocnictw.
Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej lub w książce druków ścisłego zarachowania.
Uwidoczniona w otrzymanym wyciągu bankowym pobrana kwota na podstawie czeku gotówkowego powinna być porównana z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
Czeki rozrachunkowe stanowią dyspozycję wystawcy czeku udzieloną bankowi do obciążenia jego rachunku kwotą wymienioną w czeku oraz znania tą kwotą rachunku posiadacza czeku. Na wniosek wystawcy czeku bank może potwierdzić czek rozrachunkowy, rezerwując jednocześnie na jego rachunku odpowiednie środki na pokrycie czeku. Czeki wystawia i podpisuje osoba upoważniona, odbiór czeku winien być pokwitowany w grzbiecie książeczki czekowej przez upoważnionego przedstawiciela jednostki otrzymującej czek.

4. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika do obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela.
Bank obsługujący wykonuje dyspozycje w sposób określony w umowie rachunku bankowego.

Polecenie przelewu powinno być wystawiane na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie, w odpowiedniej ilości egzemplarzy i po podpisaniu przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz polecenia przelewu.

5. Polecenie zapłaty jest udzieloną bankowi dyspozycją wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku bankowego dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Stanowi jednocześnie zgodę na cofnięcie przez bank wynikających z niej operacji w przypadku odwołania polecenia zapłaty przez dłużnika / w terminie 30 dni od obciążenia jego rachunku jeżeli dłużnikiem jest osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej, w terminie 5 dni w przypadku pozostałych dłużników.
Przeprowadzanie rozliczeń w tej formie jest dopuszczalne pod warunkiem:
- posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
- udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążenia jego rachunku w umownych terminach z tytułu określonych zobowiązań,
- zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem.

6. Bankowa nota memoriałowa, jest wystawiana przez bank obsługującu jednostkę i służy do obciążania lub uznania rachunku bankowego jednostki np. z tytuły sprostowania błędów, naliczenia prowizji od prowadzenia rachunku bankowego, naliczenia odsetek od środków na rachunku bankowym itp.
Nota memoriałowa jest załączana do wyciągu bankowego w którym dokonano uznania lub obciążenia rachunku.

7. Wyciąg bankowy ujmuje wszystkie dokonane operacje na rachunku bankowym w okresie za który został sporządzony i ujmuje; stan początkowy środków na rachunku bankowym, obciążenia i uznania rachunku bankowego , stan środków na rachunku bankowym po dokonaniu operacji ujętych w wyciągu.
Otrzymane wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika księgowości z załączonymi do wyciągu dokumentami potwierdzającymi obciążenie lub uznanie rachunku bankowego.
W przypadku stwierdzenia niezgodności, pracownik księgowości zobowiązany jest wyjaśnić z bankiem stwierdzone niezgodności.
Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe zgodnie z treścią wyciągu i ujmuje wyciąg w księgach

rachunkowych . Sprostowanie ew. niezgodności następuje na podstawie bankowego dokumentu korygującego.

F. Dowody dotyczące obrotu nieruchomościami

a - przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności,

1. Wniosek wieczystego użytkownika o przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności przyjmuje sekretariat i po wprowadzeniu wniosku do rejestru korespondencji niezwłocznie przekazuje wniosek do komórki gospodarki gruntami.
2. Komórka gospodarki gruntami sprawdza wniosek pod względem merytorycznym a zwłaszcza, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej, wylicza należność za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności i przygotowuje decyzje o przekształceniu w 4 egz. z przeznaczeniem:
- oryginał dla wnioskującego,
- 1 sza kopia do ksiąg wieczystych
- 2 - ga kopia do księgowości
- 3 - cia kopia pozostaje w komórce gospodarki gruntami.

3. Po uprawomocnieniu decyzji wnioskujący dokonuje wpłaty należności na rachunek bankowy gminy
4. Na podstawie prawomocnej decyzji o przekształceniu i dokonanej wpłaty, komórka księgowości dokonuje zapisu w księgach rachunkowych.

b - sprzedaż nieruchomości

1. Decyzję o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży podejmuje Rada Gminy w drodze stosownej uchwały, ze wskazaniem trybu postępowania - w drodze przetargu bądź w drodze bezprzetargowej w przypadku sprzedaży lokali mieszkalnym dotychczasowym najemcom.
2. Komórka gospodarki gruntami przygotowuje dokumenty niezbędne przy sprzedaży a zwłaszcza sprawdza czy: nieruchomość została wyceniona przez biegłego oraz jakie jest jej przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego oraz sporządza wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i przygotowuje ogłoszenie o przetargu.
3. Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja i sporządza protokół postępowania przetargowego bądź protokół uzgodnień warunków sprzedaży w przypadku sprzedaży bezprzetargowej.
4. Dokumentacja przetargowa podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika komórki gospodarki gruntami

5. Protokół postępowania przetargowego wraz z aktem notarialnym komórka gospodarki gruntami niezwłocznie przekazuje do księgowości.
6. Główny księgowy dokonuje wtórnej kontroli dokumentacji przeprowadzonego
przetargowego i przekazuje dokumenty w celu zadekretowania i ujęcia w księgach rachunkowych

c - użytkowanie wieczyste

1. Decyzję o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntów podejmuje Rada Gminy.
2. Komórka gospodarki gruntami dokonuje ustalenia wartości nieruchomości przeznaczonej do oddania w użytkowanie wieczyste i sporządza wykaz nieruchomości oraz ustala wysokość pierwszej opłaty rocznej i opłat rocznych i przygotowuje ogłoszenie o przetargu.
3. Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja i sporządza protokół postępowania przetargowego lub protokół rokowań w przypadku stosowania formy bezprzetargowej.
4. Postępowanie przetargowe podlega kontroli merytorycznej, przez upoważnionego pracownika komórki gospodarki gruntami.
5. Protokół postępowania przetargowego wraz z aktem notarialnym jest niezwłocznie przekazywany głównemu księgowemu, który dokonuje wtórnej kontroli dokumentów i następnie przekazuje dokumenty do księgowości w celu ich zadekretowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

d - dzierżawa i najem

1. Wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem sporządza komórka gospodarki gruntami i zamieszcza w wykazie informacje wymagane przepisami art. 35 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami .
2. Umowę z dzierżawcami i najemcami przygotowuje komórka gospodarki gruntami określając w niej warunki najmu lub dzierżawy, terminy wnoszenia opłat, wysokość opłat oraz wysokość odsetek za zwłokę.
3. Umowę o oddaniu w najem lub dzierżawę komórka gospodarki gruntami przekazuje do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

e- trwały zarząd nieruchomościami.

1. Trwały zarząd jest formą prawną władania nieruchomością gminy prze jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

Jednostka organizacyjna ma prawo korzystać z nieruchomości oddanej w trwały zarząd w sposób ustalony w przepisach ustawy o gospodarce nieruchomościami. Rada Gminy może ustalić szczególna warunki korzystania z nieruchomości oddanych w trwały zarząd przez jednostki organizacyjne gminy.
2. Z wnioskiem o ustanowienie trwałego zarządu występuje jednostka organizacyjna gminy ; trwały zarząd może być ustanowiony na czas oznaczony bądź nieoznaczony. Przedmiotem trwałego zarządu mogą być wyłącznie nieruchomości.
Trwały zarząd ustanawia się w drodze decyzji, w której ustala się opłaty roczne wg stawki procentowej od ceny nieruchomości.
3. Decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu na warunkach odpłatności jest niezwłocznie przekazywana przez komórkę merytoryczną do księgowości w celu ujęcia naliczonych opłat w księgach rachunkowych.

f - nabycie nieruchomości na rzecz gminy

1. W przypadku konieczności nabycia nieruchomości na rzecz gminy / np. pod realizację inwestycji/, komórka właściwa merytorycznie przygotowuje cenową ofertę nabycia nieruchomości a następnie przedkłada ofertę właścicielowi nieruchomości.
2. W przypadku pozytywnej odpowiedzi właściciela nieruchomości przygotowuje komórka merytoryczna dokumenty konieczne do zawarcia aktu notarialnego.
3. Komórka merytoryczna przekazuje akt notarialny wraz z niezbędnymi dokumentami głównemu księgowemu jednostki lub osobie upoważnionej w celu dokonania wtórnej kontroli przedłożonych dokumentów.
4. Główny księgowy po dokonaniu wtórnej kontroli dokumentów dotyczących nabycia nieruchomości przekazuje je do komórki księgowości w celu dokonania zapłaty za nieruchomość i opłat za sporządzenie aktu notarialnego oraz ujęcia nabytej nieruchomości w księgach rachunkowych jednostki.

G - Dokumenty dotyczące podatków i opłat

1. Dokumentami dotyczącymi wymiaru podatków i opłat są:
- decyzja wymiarowa / nakaz płatniczy /
- deklaracja podatkowa
- wykaz nieruchomości
- decyzja w sprawie przypisu lub odpisu podatku.

2. Dokumenty podatkowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno prawnej przez upoważnionych pracowników księgowości podatkowej.

3. Zadaniem komórki księgowości podatkowej jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji operacji związanych z realizacją podatków i opłat : przypisów, odpisów, wpłat podatkowych, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat. Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości Urzędu i prawidłowe jej prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami / np. inkasentami/ oraz sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych
4. Wpłaty podatkowe dokonywane są : za pośrednictwem kasy Urzędu, inkasenta lub bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu gminy.
Zebrane wpłaty przez kasę Urzędu i inkasentów są przekazywane na rachunek budżetu gminy.
5. Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik komórki księgowości budżetowej, sprawdza załączone do wyciągu bankowego wpłaty podatkowe , a następnie dokonuje wyłączenia wpłat podatkowych do odrębnego zbioru i zapisuje na wyciągu ilość wyłączonych dowodów wpłat i kwotę w podziale na poszczególne tytuły wpłat podatkowych.
Wyłączone wpłaty są księgowane na imienne konta podatników; księgowość podatkowa sporządza dzienne zestawienia wpłat podatkowych.
6. Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem inkasenta dokonywane są na kwitariuszu przychodowym K-103. Z przyjętych wpłat podatkowych inkasent rozlicza się z Urzędem Gminy dokonując wpłaty zebranych podatków i opłat do kasy Urzędu albo na rachunek bankowy budżetu gminy.
Inkasent sporządza zestawienie wpłat podatkowych w 2 egz. z których jeden przekazuje do komórki księgowości podatkowej, wykaz wpłat podatkowych oraz bankowy dowód wpłat stanowią podstawę naliczenia wynagrodzenia za inkaso.
7. Wpłaty podatkowe podlegają zaksięgowaniu w ewidencji syntetycznej i na kontach podatników.
8. Po zaksięgowaniu na kontach podatników wszystkich dowodów wpłat, pracownik komórki księgowości podatkowej dokonuje analizy kont podatników i na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowe wystawia upomnienia, które są doręczane podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.
Po upływie 7 dni od daty doręczenia upomnienia, w przypadku nieuregulowania należności, upoważniony pracownik księgowości podatkowej wystawia tytuł wykonawczy z doręczonym potwierdzeniem odbioru upomnienia.

Tytuły wykonawcze pracownik księgowości podatkowej przekazuje do Urzędu Skarbowego celem podjęcia egzekucji.

H. Dokumentacja dotycząca dotacji na rzecz podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

1. Rada Gminy w drodze stosownej uchwały określa tryb postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, sposobu rozliczenia otrzymanej dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, tak , aby zapewniały jawność postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.
2. Sposób podania do publicznej wiadomości zadań przeznaczonych do realizacji przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych winien zapewnić dotarcie do jak największej liczby podmiotów będących w stanie te zadania wykonać.
3. Wniosek podmiotu wpływa do sekretariatu gdzie jest zarejestrowany i niezwłocznie przekazany do komórki merytorycznej nadzorującej określone zadania.
4. Kierownik komórki merytorycznej, sprawdza wniosek i przygotowuje projekt umowy o udzielenie dotacji.
6. Kierownik komórki merytorycznej , przekazuje umowę wraz z niezbędnymi dokumentami głównemu księgowemu, który dokonuje wtórnej kontroli tych dokumentów, a następnie pnie po podpisaniu przekazuje do komórki księgowości, która dokonuje realizacji umowy i ujęcia tej operacji w księgach rachunkowych.

- 2 -

1. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz do zatwierdzania dokumentów zamieszczono w załączniku do niniejszej instrukcji.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Burmistra Nr 2a
z dnia 20.09.2002r.

Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki

Stosownie do przepisów art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / Dz. U. Nr 121 poz. 591 ze zmianami zawartymi w Dz. U. Nr 113 poz. 1186 / oraz przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek finansów publicznych / Dz. U. Nr 153 poz.1752 /, ustalam tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz udokumentowania i rozliczania jej wyników.

- 1 -

Zasady ogólne

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne i rzetelne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem księgowym, wyjaśnienie ewentualnych różnic, dokonanie odpowiednich księgowań w księgach rachunkowych w celu doprowadzenia do zgodności stanu księgowego ze stanem rzeczywistym, a także uzyskanie pewności, że wykazane na poszczególnych kontach stany, wiernie odzwierciedlają rzeczywistość, a zatem wykazane w bilansie poszczególne pozycje właściwie przedstawiają stan majątku i zobowiązań jednostki.

2. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie stanu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów , aby na podstawie jej wyników:

a - umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

b - umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,

c - dokonać oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych dla potrzeb jednostki,

d - stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostki przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

- 2 -

Metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji polegającej na :
- przeprowadzeniu spisu z natury,
- pisemnym potwierdzeniu i uzgodnieniu sald,
- porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i przeprowadzeniu weryfikacji stanów i realnej wartości składników majątkowych objętych weryfikacją.

Poszczególnym aktywom i pasywom jednostki przyporządkowana jest określona metoda inwentaryzacji.

2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiada kierownik jednostki a za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i weryfikacji stanu aktywów i pasywów główny księgowy jednostki.

- 3 -

Zasady i terminy przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki

A - Spis z natury

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury odpowiada kierownik jednostki, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

2. - Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury polega na:
- ustalaniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich policzenie, zmierzenie, zważenie bądź wyliczenie ich ilości na podstawie obmiarów i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- dokonaniu wyceny spisanych ilości
- porównaniu ilości i wartości spisanych składników majątkowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych ,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych ,

- przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego mającego na celu wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:
- krajowe i zagraniczne środki pieniężne , z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- akcje, czeki, weksle, obligacje, bony skarbowe i inne papiery wartościowe,
- środki trwałe własne / z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli podlegających inwentaryzacji w drodze weryfikacji / ,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji / środków trwałych w budowie /,
- środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- środki trwałe obce,
- materiały własne i obce znajdujące się w jednostce,
- inne składniki majątku obrotowego / towary, produkcja w toku, półprodukty, wyroby gotowe / własne i obce,
- rzeczowe składniki majątkowe ujęte tylko w ewidencji ilościowej,

3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w następujących terminach i z następującą częstotliwością:

- na ostatni dzień roku obrotowego: krajowe i zagraniczne środki pieniężne znajdujące się w kasie, weksle, czeki, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe oraz materiały pozostające na stanie a odniesione w momencie zakupu w ciężar kosztów jednostki,

- na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia spisu w IV kwartale roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego: środki trwałe z wyjątkiem podlegających inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu - grunty, budynki, budowle oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą , znajdujące się na terenie niestrzeżonym,

- nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat: materiały, wyroby gotowe, towary i półprodukty znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo wartościową,

- nie rzadziej niż raz w ciągu czterech lat: środków trwałych, z wyjątkiem objętych inwentaryzacją stanu w drodze weryfikacji, oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład inwestycji / środków trwałych w budowie, a znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. W przypadku gdy spis z natury przeprowadza się w IV kwartale roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego, ustalenie stanu

inwentaryzowanych składników majątkowych na ostatni dzień roku obrotowego, następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury, przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu z natury a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się również:
- dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.
W przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

6. Przez teren strzeżony rozumie się zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym lub teren odizolowany ogrodzeniem, jest zamykany bądź chroniony w inny sposób np. przez dozorcę.

7. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzoną w drodze spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki.
Powołanie Komisji następuje na podstawie zarządzenia kierownika jednostki, określającego: cel powołania komisji, jej skład osobowy tj. przewodniczącego i członków zespołu spisowego, prawa i obowiązki komisji oraz rodzaj składników majątkowych objętych spisem z natury ze wskazaniem poszczególnych pól spisowych.
Właściwy dobór pracowników do zespołu spisowego jest podstawowym warunkiem rzetelnego, kompletnego i terminowego spisu z natury.
Do zespołów spisowych winny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami i niezbędną wiedzą.
W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
- materialnie odpowiedzialna za stan inwentaryzowanych składników majątkowych,
- osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników,
- osoba nie zapewniająca bezstronności spisu z natury.
Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- zapoznanie się z obowiązującymi przepisami inwentaryzacyjnymi,
- pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych , ponumerowanych i zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania,
- pobranie przed przystąpieniem do spisu od osób materialnie odpowiedzialnych, oświadczeń wstępnych potwierdzających, że w prowadzonej przez siebie ewidencji ujęły wszystkie przychody i rozchody składników majątkowych a odpowiednie dokumenty zostały przekazane do księgowości

oraz oświadczeń końcowych potwierdzających, że składniki majątkowe zostały spisane w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .
- przeprowadzenie spisu z natury,
- terminowe przekazanie prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych osobie wyznaczonej przez kierownika jednostki,
- przekazanie kierownikowi jednostki lub osobie przez niego wskazanej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w toku przeprowadzania czynności spisowych.

8. Przebieg spisu z natury odbywa się w następujący sposób:

a - rozpoczęcie spisu dokonuje się w dniu wskazanym w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji i w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,

b - przed przystąpieniem do spisu z natury, zespół spisowy przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych objętych spisem oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz sprawdza stan zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych.

c - zespół spisowy ustala rzeczywistą ilość inwentaryzowanych składników majątkowych poprzez przeliczenie, przeważenie, przemierzenie lub ustalenie ich ilości w drodze obmiaru / opał, materiały sypkie / i ustaloną ilość wpisuje do arkusza spisowego, będącego drukiem ścisłego zarachowania.
Ponumerowanie arkuszy spisu z natury i ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę winno nastąpić przed wydaniem arkuszy zespołom spisowym,

d - prawidłowo wypełniony arkusz spisowy winien zawierać:
- nazwę jednostki i kolejny numer arkusza spisowego,
- określenie rodzaju inwentaryzacji - pełna okresowa, zdawczo-odbiorcza,
- nazwę lub numer pola spisowego i rodzaj składników majątkowych objętych inwentaryzacją - środki trwałe, środki pieniężne, materiały itp,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych i członków zespołu spisowego,
- numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
- szczegółowe określenie składników majątkowych,
- jednostkę miary,
- stwierdzoną ilość w trakcie spisu,
- cenę za jednostkę oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości przez cenę,
- klauzulę o treści " Spis zakończono na pozycji ....."

- podpisy członków komisji oraz osób materialnie odpowiedzialnych.
Składniki majątkowe uszkodzone, nieprzydatne lub stanowiące własność innych jednostek spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.

9. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje głównemu księgowemu lub osobie przez niego wyznaczonej:
- wszystkie arkusze spisu z natury / wykorzystane i niewypełnione /,
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
- inne dokumenty inwentaryzacyjne.

10. Arkusze spisowe podlegają wycenie i porównaniu ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych - niedoboru lub nadwyżki.

11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic sporządzonym w sposób umożliwiający:
- ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w zakładowym planie kont oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych,
- powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazującymi różnicę.
Dla składników majątkowych kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną przez porównanie ogólnej wartości składników majątkowych wynikającej ze spisu z natury z wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

12. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych wyjaśnia osoba materialnie odpowiedzialna oraz wskazuje komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia. W razie ujawnienia niedoborów komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół w którym uzasadnia powstanie niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem. Osoby odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się w wysokości uznanej za zawinioną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

13. Przyczynami różnic inwentaryzacyjnych mogą być:
- brak zapisów w ewidencji analitycznej z powodu opóźnienia przekazywania dokumentów przychodowych lub rozchodowych,
- pomyłki w ewidencji księgowej,
- pomyłki przy wydawaniu lub przyjmowaniu składników majątkowych,

- błędy podczas inwentaryzacji składników majątkowych,
- nieujęcie w ewidencji księgowej wszystkich dokumentów rozchodowych np. protokołów likwidacji składników majątkowych,
- kradzieże bądź nadużycia,
- zaniedbanie obowiązków służbowych przez osoby materialnie odpowiedzialne,

14. Niedobory i nadwyżki mogą być:
- niedoborami niezawinionymi, powstałymi w wyniku wypadków losowych, naturalnych ubytków,
- niedoborami zawinionymi np. udowodnione zawłaszczenie,
- nadwyżkami rzeczywistymi, które należy przyjąć na stan jednostki,
- różnicami pozornymi wynikającymi z błędnych zapisów.

Niedobory niezawinione podlegają spisaniu w ciężar kosztów jednostki, niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne i stają się:
- należnością gdy są uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- roszczeniem , gdy osoby materialnie odpowiedzialne ich nie uznają,

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja przekazuje po zaopiniowaniu przez głównego księgowego i ewentualnie radcę prawnego kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia zawartych w nim wniosków.
Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki.
Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają następujące warunki:
- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
W/w kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

15. Można uznać za rzeczywisty stan składników majątkowych wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, tj. nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli są to różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez kierownika jednostki granicach dopuszczalnych błędów w pomiarach ich ilości np. dotyczy ustalenia ilości opału poprzez wyliczenie jego ilości na podstawie obmiaru pryzmy i jeżeli różnice te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

16. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

Różnice pomiędzy stanem rzeczywistym i wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach roku obrotowego na który przypadał termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

B. Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald

1. - Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. - Drogą pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
- krajowe i zagraniczne środki pieniężne / aktywa finansowe / zgromadzone na rachunkach bankowych
- kredyty, pożyczki , lokaty ,
- zobowiązania wynikające z własnych papierów wartościowych i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
- nabyte papiery wartościowe i udziały w obcych podmiotach,
- należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów majątkowych.

Od obowiązku pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia salda zwolnione są:
- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki publicznoprawne,
- drobne należności, których koszty uzgodnienia przekraczają wartość należności lub związane z tym korzyści.

3. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Stroną inicjującą uzgodnienie stanu środków na rachunkach bankowych jest bank, który przesyła odpowiednie pismo. Obowiązkiem jednostki jest sprawdzenie wykazanych w nim danych z ewidencją księgową i gdy dane są zgodne, potwierdzenie ich prawidłowości.
W przypadku gdy bank nie podjął takiej inicjatywy, jednostka zobowiązana jest do przesłania do banku pisma z wyszczególnieniem sald poszczególnych rachunków bankowych na dzień bilansowy z prośbą o potwierdzenie.

4. Uzgodnienia sald należności z kontrahentami dokonuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin ten uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do dnia 15 stycznia roku następnego, przy czym stan należności

musi być ustalony na dzień bilansowy tj na 31 grudnia poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia salda.

5. Uzgodnienie salda należności może nastąpić w formie:
- pocztowej, poprzez wysłanie stosownego pisma, gotowego formularza ogólnie obowiązującego, formularza opracowanego przez jednostkę lub wydruku komputerowego zawierającego specyfikację sald,
- faksowej,
- telefonicznej z jednoczesnym sporządzeniem notatki stanowiącej potwierdzenie przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Bez względu na formę uzgodnienia przesyłana kontrahentom specyfikacja sald winna zawierać:
- nazwę jednostki wystawiającej specyfikację,
- nazwę i adres kontrahenta,
- numer konta analitycznego,
- datę uzgodnienia salda,
- kwotę salda i wyszczególnienie pozycji składających się na saldo należności,
- podpisy osób upoważnionych, przy czym z uwagi na to iż potwierdzenie salda może mieć znaczenie dowodowe, winien je podpisać kierownik jednostki.

Potwierdzenie należy sporządzić w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach jednostki, a dwa egzemplarze wysyła się kontrahentowi w celu potwierdzenia salda na jednym z tych egzemplarzy. Potwierdzony przez kontrahenta egz. jest przechowywany w aktach jednostki.
Obowiązujące przepisy nie przewidują tzw. milczącego potwierdzenia salda, co oznacza, że jednostka powinna podjąć wszelkie możliwe działania w celu uzyskania potwierdzenia. Jeżeli podjęte działania w celu uzgodnienia salda zawiodą, wówczas inwentaryzacji tych należności dokonuje się drogą weryfikacji.

C - Weryfikacja stanu aktywów i pasywów

1. - Wykazane w księgach rachunkowych na dzień bilansowy aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald powinny być zinwentaryzowane w drodze weryfikacji sald.
Weryfikacja stanu aktywów i pasywów polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników majątkowych.
Celem weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Przedmiotem inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu księgowego aktywów i pasywów są:
- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe / np. wodociągi, gazociągi, studnie głębinowe, zbiorniki podziemne itp/,
- budynki i budowle zgodnie z przepisami paragrafu 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
- inwestycje rozpoczęte / środki trwałe w budowie / bez maszyn i urządzeń objętych tą inwestycją,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania publiczno prawne,
- rozrachunki, nie podlegające uzgadnianiu w drodze potwierdzenia salda np. z osobami fizycznymi i innymi , które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- fundusze własne i fundusze specjalne,
- przychody przyszłych okresów,

2. Weryfikację sald aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli oraz trudno dostępnych środków trwałych, które inwentaryzuje się w drodze weryfikacji w terminach dokonywania inwentaryzacji pozostałych grup rodzajowych środków trwałych.

3. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy posiadający pełną dokumentację aktywów i pasywów podlegających weryfikacji / księgi rachunkowe, dowody źródłowe/.
W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy, np. weryfikacji inwestycji rozpoczętych, weryfikacji dokonuje się przy udziale kompetentnych pracowników jednostki / służby budowlane, pracownicy merytoryczni /.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji winno być udokumentowane protokołem weryfikacji, w którym ujmuje się stan aktywów przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice.
Do protokołu weryfikacji należy dołączyć notatki służbowe pracowników współuczestniczących w weryfikacji oraz wskazać dokumenty na podstawie których dokonano weryfikacji.
Wyniki weryfikacji należy ująć w księgach rachunkowych.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Burmistra Nr 2a
z dnia 20.09.2002r.

Instrukcja
gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie obowiązków wynikających z ustalonych procedur kontroli finansowej.

§ 1
Warunki organizacyjno - techniczne kasy oraz formy jej zabezpieczenia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem lub utratą.

2. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczny obrót i sprawne jej funkcjonowanie.

3. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe.
Wpłaty i wypłaty gotówki winny być dokonywane przez okratowane okienko. W pomieszczeniu kasowym winna znajdować się szafa metalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie. Kasa winna być wyposażona w podręczną metalową kasetkę i tester do sprawdzania banknotów.

§ 2
Wymogi kwalifikacyjne osób pełniących funkcję kasjera

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
a - minimum średnim wykształceniem,
b - nienaganną opinią,
c - pełną zdolnością do czynności prawnych,
d - praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
e - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu.

2. Osoba przyjmująca obowiązki kasjera winna złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości zasad gospodarki kasowej; zgodnie z przepisami art. 124 $ 1 pkt 1

ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy / tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. poz. 94 z późn. zm. / , pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem wyliczenia się pieniądze i papiery wartościowe, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu - dowodem przyjęcia tego obowiązku jest złożone oświadczenie.

3. Przejęcie bądź przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.

4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, kontroli finansowej i zatwierdzania dowodów kasowych; wykaz osób upoważnionych do kontroli finansowej oraz zatwierdzania dowodów do wypłaty ustala kierownik jednostki w formie pisemnej w opracowanych procedurach kontroli finansowej.

5. Do obowiązków kasjera należy:
a - właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki i innych walorów; kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne zamykanie sejfu, szaf i kaset oraz pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasjer sprawdza czy zamki nie zostały naruszone, a w razie stwierdzenia ich naruszenia zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki, który podejmuje odpowiednie działania.
b - dokonywanie operacji gotówkowych i ich dokumentowanie zgodnie z ustalonymi zasadami gospodarki kasowej.

§ 3
Zasady przewozu i ochrony środków pieniężnych

1. Do obliczenia wartości środków pieniężnych, które mogą być przechowywane w kasie i transportowane pomiędzy Urzędem Gminy i bankiem obsługującym gminę służy jednostka obliczeniowa zdefiniowana w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne / Dz. U. Nr 129 poz. 858 z późn. zm./ jako dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych , wynosząca 120 krotność przeciętnego miesięcznego wynagradzania za ubiegły kwartał ogłaszanego w Monitorze Polskim.

2. W kasie Urzędu Gminy może być przechowywana i transportowana maksymalna kwota pieniędzy w wysokości do 0,3 % jednostki obliczeniowej.

Transport wartości pieniężnych pomiędzy Urzędem Gminy i bankiem do wysokości 0,3 % jednostki obliczeniowej odbywa się pieszo przez osobę transportującą ; rodzaj torby uznany przez osobę przenoszącą gotówkę.
Na wniosek osoby transportującej, kierownik jednostki może wyznaczyć jedną osobę chroniącą.

3. W kasie Urzędu Gminy mogą być przechowywane środki pieniężne stanowiące:
a - pogotowie kasowe na nieprzewidziane wydatki w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki na dany rok budżetowy,
b - gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
c - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy
d - gotówka przechowywana w formie depozytów, podlegająca zwrotowi bądź przekazaniu na odrębny rachunek bankowy; gotówka stanowiąca depozyty nie może być wykorzystana na pokrycie bieżących wydatków,
e - gotówka stanowiąca niepodjęte wypłaty wg list wypłat ujęta w rejestrze niepodjętych wypłat przez okres 3 dni
f - znaki skarbowe i inne papiery wartościowe.

4. Przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat stanowiących dochody budżetowe, winna być najpóźniej trzeciego dnia od daty jej wpływu odprowadzona na rachunek bankowy budżetu gminy; gotówka ta nie może być przeznaczona na pokrycie wydatków budżetowych.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków winna być przeznaczona na cel, na który została podjęta. Niezrealizowana w danym dniu gotówka podjęta na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres do 3 dni pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia; gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.

6. Wysokość pogotowia kasowego tzw. stały zapas gotówki w kasie na nieprzewidziane wydatki jednostki ustala jej kierownik; zapas ten utrzymywany jest przez cały rok budżetowy i uzupełniany okresowo o wartość dokonywanych wypłat z pogotowia kasowego. Pogotowie kasowe ujmowane jest w paragrafie klasyfikacji budżetowej ustalonym przez kierownika jednostki, może to być paragraf z którego najczęściej dokonywane są wydatki. Ustalenie pogotowia kasowego w jednostkach budżetowych jest istotne, ponieważ nie wolno pokrywać wydatków z przyjętych do kasy dochodów budżetowych - art. 18 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 4
Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi wpłat i wypłat dopuszczonymi do stosowania w jednostce.

2. Dowodami kasowymi wpłat potwierdzającymi przyjęcie gotówki do kasy są :

- kwitariusz przychodowy K-103;

Za pośrednictwem kwitariusza przychodowego realizowane są wszelkie wpłaty dotyczące dochodów budżetowych a zwłaszcza podatków i opłat.
Dowód ten wystawia kasjer w 3 egz. z przeznaczeniem:
oryginał dla wpłacającego,
I-sza kopia do raportu kasowego
II -ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka kwitariusza K-103

- dowód wpłaty Kp-kasa przyjmie

Dowody wpłaty Kp-kasa przyjmie, służą do udokumentowania przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku, oraz innych wpłat np. wpłaty wadium, wpłat z tytułu rozmów telefonicznych, wniesienia opłaty za dowody osobiste i inne druki.
Dowody Kp mogą być stosowane również w przypadku wpłaty do kasy zebranych kwot przez inkasentów.
Dowody Kp wystawia kasjer określając datę wpłaty, imię i nazwisko osoby wpłacającej, z jakiego tytułu dokonano wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Kasjer własnoręcznie podpisuje ten dokument w pozycji wystawił i otrzymał gotówkę, a zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.
Dowody Kp są drukami ścisłego zarachowania, wystawia się je w 3 egz. z przeznaczeniem:
oryginał dla wpłacającego,
I-sza kopia jest załączana do raportu kasowego,
II -ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku Kp
W dowodzie Kp nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyfrą i słownie, w przypadku pomyłki dowód należy anulować i wszystkie jego egzemplarze pozostawić w grzbiecie bloczka.

3. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających dokonanie wypłaty oraz dowodów zastępczych, jakimi są dowody wypłaty Kw- kasa wypłaci , stosowanymi np. w przypadku zwrotu wpłaconego wadium, zwrotu nadpłaty podatku lub opłaty lokalnej, wypłaty niepodjętych płac czy innych wypłat ujętych w listach wypłat itp.

Źródłowymi dowodami kasowymi stanowiącymi podstawę wypłaty gotówki z kasy są:

- faktury lub rachunki zakupu materiałów, usług i innych składników majątkowych
- faktury za wykonane roboty inwestycyjne,
- wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie kosztów podróży służbowych,
- listy płac i wypłaty zasiłków, diet, oraz innych wypłat np. prowizji za inkaso, wypłaty ryczałtów
- rachunki za wykonane umowy zlecenia lub umowy o dzieło
- dowody wpłaty do banku zebranych dochodów budżetowych

Każdy dowód źródłowy stanowiący podstawę wypłaty gotówki z kasy, przed jej dokonaniem winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do przeprowadzania tej kontroli pracowników, którzy swoim podpisem i datą potwierdzają dokonanie tej kontroli i zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
Przed dokonaniem wypłaty kasjer winien sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez upoważnione osoby i zatwierdzone do zapłaty a zgodność podpisów zamieszczonych na dowodach kasowych sprawdzić z wykazem i wzorami podpisów osób upoważnionych do kontroli, dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
Dokumenty nie odpowiadające wyżej wymienionym warunkom nie mogą stanowić podstawy wypłaty gotówki z kasy.
Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym lub osobie upoważnionej do jej odbioru. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem wpisując kwotę cyfrą i słownie oraz datę odbioru gotówki.
Jeżeli podstawą wypłaty gotówki z kasy jest lista wypłat, odbierający gotówkę potwierdza swoim podpisem otrzymaną przez siebie kwotę, nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.
Przy wypłacie gotówki osobie nie znanej kasjerowi, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu tożsamości oraz do wpisania numeru, daty wydania i wystawcy okazanego dokumentu. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia, kasjer wpisuje nazwisko i imię osoby upoważnionej do podjęcia gotówki a upoważnienie załącza do dowodu kasowego.

4. Wypłaty gotówki z kasy na podstawie dowodu zastępczego, jakim jest dowód Kw-kasa wypłaci dokonuje się w przypadku, zwrotu wpłaconego wadium, zwrotu nadpłaconego podatku lub opłaty lokalnej, wypłaty niepodjętego w dniu wypłaty wynagrodzenia bądź innych wypłat itp.
Dowody Kw-kasa wypłaci, są drukami ścisłego zarachowania.Wystawia je pracownik komórki finansowej lub inny pracownik upoważniony przez głównego księgowego, wpisując datę wypłaty, imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki, tytuł wypłaty oraz kwotę cyfrą i słownie.

Dowód Kw podpisuje wystawiający, wypłacający gotówkę /kasjer/ osoba odbierająca gotówkę i zatwierdza główny księgowy.
Dowód Kw-kasa wypłaci, wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
oryginał jest załączany do raportu kasowego
kopia pozostaje w grzbiecie bloczka Kw-kasa wypłaci.
Błędnie wystawiony dowód Kw należy anulować i pozostawić w bloczku

5. W obrocie kasowym stosowany jest również bankowy dowód wpłaty służący do udokumentowania odprowadzenia do banku przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpływów.
Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:
3 egz. dla banku
4 egz. jest załączony do raportu kasowego.
Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku ; kasjer załącza do raportu potwierdzony przez bank bankowy dowód wpłaty.
Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik księgowość sprawdza zgodność wpłaconej na rachunek bankowy kwoty z zapisem raportu kasowego.

6. W obrocie kasowym stosowany jest również czek gotówkowy służący do pobrania gotówki z banku. Czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Wystawiony czek jest akceptowany przez upoważnionych pracowników, którzy złożyli pełnomocnictwa w banku do dysponowania rachunkiem bankowym.
Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.
Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik księgowości sprawdza zgodność podjętej sumy wg czeku gotówkowego z raportem kasowym.

7. Raport kasowy służący do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w porządku chronologicznym dzień po dniu; obowiązek ujmowania zapisów dotyczących wpłat i wypłat gotówki, w tym samym dniu w którym zostały dokonane wynika z przepisu art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości.
Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach ; oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem.

Zrealizowane dowody kasowe winny być oznaczone numerem raportu kasowego i pozycji pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym.
Każda strona raportu kasowego podlega zsumowaniu i ustalone łączne obroty raportu kasowego, stan początkowy oraz pozostałość gotówki w kasie - stan końcowy.

8. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkodniowe, z tym że zapisów dotyczących wpłat i wypłat należy dokonywać w tym samym dniu w którym dokonano wpłaty lub wypłaty gotówki z kasy.
W przypadku niewielkiej ilości operacji kasowych raport może być sporządzony na koniec miesiąca; raport kasowy nie może ujmować operacji za okres z dwu lub więcej miesięcy jak również operacji z przełomu miesięcy.
W raporcie kasowym wszystkie dowody wpłat i wypłat wpisuje się indywidualnie; dowody kasowe ujęte w raporcie kasowym winny być kompletne i wraz z raportem przekazywane za pokwitowaniem do księgowości.

9. Dla potrzeb Urzędu Gminy należy sporządzać odrębne raporty kasowe dla:
- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych,
- znaków skarbowych.
- odrębne raporty kasowe mogą być prowadzone dla działalności socjalnej, inwestycyjnej lub innej w zależności od potrzeb / np. depozytów /.

W przypadku prowadzenia obsługi kasowej dla innych jednostek organizacyjnych gminy /GOPS, Szkoły, Biblioteka itp /, raporty kasowe dla tych jednostek sporządzane winny być oddzielnie z zachowaniem tych samych zasad jak dla sporządzania raportów kasowych dla Urzędu Gminy.
Każdy rodzaj raportu kasowego powinien posiadać odrębną numerację i być oznaczony odpowiednim symbolem np.:
- dochody "D"
- wydatki "W"
- znaki skarbowe "Z"
- działalność socjalna "S"
- działalność inwestycyjna "I"
- jednostki organizacyjne objęte obsługą kasową.

10. Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzenia raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy a zwłaszcza czy:
a - operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,

b - wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym ,formalnym i rachunkowym ,
c - dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnione,
d - stosowane dowody Kp-kasa przyjmie i Kw-kasa wypłaci są drukami ścisłego zarachowania,
e - przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat dochodów budżetowych jest odprowadzana do banku w ustalonych terminach,
f - operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
g - zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
h - dowody kasowe załączono do raportu kasowego są prawidłowe i kompletne,
i - zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
j - zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
k - w raporcie ujmowane są operacje kasowe tylko z bieżącego miesiąca,
l - wypłaty gotówki z kasy dokonano wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru,

Pracownik dokonujący kontroli raportu kasowego winien dokonać kontroli zgodności wpłat z tytułu podatków i opłat ujętych w raporcie kasowym z kwitariuszem przychodowym oraz bankowymi dowodami wpłat na rachunek bankowy przyjętych do kasy dochodów i dokonać potwierdzenia tej zgodności własnoręcznym podpisem , stosownie do przepisu paragrafu 3 pkt 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego / Dz. U. Nr 50 poz. 511 z późn. zm./.
Obowiązki w zakresie kontroli raportów kasowych i dowodów źródłowych załączonych do raportów kasowych określa kierownik jednostki w przepisach wewnętrznych regulujących szczegółowe procedury kontroli finansowej.

11. Dowody kasowe załączone do raportu kasowego powinny być prawidłowe i kompletne.
W przypadku przechowywania dowodów kasowych dotyczących przyjętych do kasy wpłat z tytułu dochodów budżetowych w odrębnych zbiorach na raporcie kasowym pracownik księgowości dokonujący kontroli raportu dokonuje adnotacji o miejscu przechowywania dokumentów dotyczących wpłat z tytułu dochodów budżetowych.
W przypadku przechowywania źródłowych dowodów kasowych dotyczących wypłat gotówki z kasy takich jak: listy wypłat, rachunki dotyczące umów zlecenia bądź umów o dzieło itp. w odrębnych zbiorach, pracownik księgowości dokonujący kontroli raportu winien sporządzić dokumenty zastępcze w miejsce

odłączonych dowodów źródłowych / mogą to być kserokopie list płacy, zestawienie zbiorcze list płacy, zestawienie wypłaconych rachunków itp/.

12. Raporty kasowe wraz z załączonymi do nich dowodami źródłowymi i zastępczymi stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych.Należy zachować pełną zgodność zapisów obrotów i sald pomiędzy zapisami raportu kasowego z zapisami konta 101-Kasa.
Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych, winny być oznaczone numerem identyfikacyjnym pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych oraz zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja / wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania stosownie do przepisów art. 21 ust 1 pkt 1 i 6 ustawy o rachunkowości.

13. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego z wyłączeniem list płacy , znaczących umów i innych ważnych dokumentów przechowywanych przez okres 50 lat.

14. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mogą korzystać z zaliczek na koszty podróży, szkolenia lub inne bieżące wydatki. Udzielone zaliczki winny być rozliczone w terminie 14 dni od daty otrzymania. Nierozliczoną w tym terminie zaliczkę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia.
Pracownicy dokonujący zakupu materiałów i usług na potrzeby bieżące jednostki mogą korzystać ze stałej zaliczki za zgodą kierownika jednostki , która podlega rozliczeniu na koniec roku obrotowego.

§ 5
Kontrola obrotu kasowego

1. Gospodarka kasowa podlega kontroli przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika.

2. Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz kontroli depozytów i niepodjętych wypłat w terminach niezapowiedzianych nie rzadziej niż raz na kwartał. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej należy sporządzić protokół lub dokonać adnotacji w raporcie kasowym.

3. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce nie będą uwzględniane przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera. Nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na dochody budżetu.

4. Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:
- ostatni dzień roku obrotowego / inwentaryzacja roczna /,
- w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody np. włamanie do kasy,
- w przypadku zmiany na stanowisku kasjera,

§ 6
Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy są następujące druki:
- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe K-103
- kontokwitariusze
- dowody Kp-kasa przyjmie,
- dowody Kw- kasa wypłaci
- świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt

Czeki gotówkowe, kwitariusze K-103, kontokwitariusze oraz świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt mają wydrukowane numery kolejne i wg tych numerów są przekazywane użytkownikom za pokwitowaniem i rozliczane po wykorzystaniu.
Dowody wpłaty Kp-kasa przyjmie i dowody wypłaty Kw-kasa wypłaci, przed wydaniem ich do użytkowania są kolejno numerowane i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik, który wydaje druki ścisłego zarachowania określonym pracownikom za pokwitowaniem i dokonuje rozliczenia wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Burmistra Nr 2a
z dnia 20.09.2002r.

Plan kont dla jednostki budżetowej /Urząd Gminy, Szkoły, OPS oraz inne jednostki budżetowe/

Wykaz kont księgi głównej

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe
014 - Zbiory biblioteczne
015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
016 - Dobra kultury
020 - Wartości niematerialne i prawne
030 - Długoterminowe aktywa finansowe
071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
972 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080 - Inwestycje

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa
130 - Rachunek bieżący jednostki
  a - subkonto dochodów
  b - subkonto wydatków
131 - Rachunek środków specjalnych
134 - Kredyty bankowe
135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
136 - Rachunki walutowe środków pomocowych
140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
225 - Rozrachunki z budżetami
226 - Długoterminowe należności budżetowe
229 - Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

300 - Rozliczenie zakupu
310 - Materiały
330 - Towary
340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

400 - Koszty rodzajowe
401 - Amortyzacja
490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

750 - Przychody i koszty finansowe
760 - Pozostałe przychody i koszty
761 - Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

II. Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych

1. Konta bilansowe

Konta zespołu 0 - Majątek trwały, służą do ewidencji:
1. rzeczowego majątku trwałego / środki trwałe i pozostałe środki trwałe /,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. finansowego majątku trwałego,
4. umorzenia majątku trwałego
5. inwestycji

Konto 011 - Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Konto 011-Środki trwałe służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł.
Wartość początkową środka trwałego określa się według:
a - ceny nabycia obejmującej cenę zakupu powiększoną o koszty transporty, załadunku, rozładunku, montażu ,opłat / skarbowych, notarialnych i innych /, odsetek i prowizji,
b - kosztu wytworzenia,
c - wartości rynkowej lub określonej w umowie,
d - wartości określonej w decyzji właściwego organu w przypadku środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie,
Wartość początkową środka trwałego powiększa się o wartość poniesionych nakładów na ulepszenia i modernizację.
Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo wg stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego; nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
1. zakup nowych lub używanych środków trwałych w korespondencji z kontem 201, 101, 130 lub 080

2. przyjęcie środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080
3. zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o poniesione nakłady na ulepszenie lub modernizację w korespondencji z kontem 080,
4. przychody nowo ujawnionych środków trwałych w korespondencji z kontem 800
5. ujawnione niedobory lub nadwyżki w korespondencji z kontem 240
6. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem 800
7. przyjęcie środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe w korespondencji z kontem 221
8. zwiększenie wartości środków trwałych wskutek aktualizacji i ich wyceny w korespondencji z kontem 800

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury, protokołu odbioru inwestycji decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:
1. wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia :
   a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
   b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
2. sprzedaż środka trwałego
   a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
   b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
3. nieodpłatne przekazanie środka trwałego
   - nowego wg wartości początkowej w korespondencji z kontem 800
   - używanego
     a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
     b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
4. niedobór środka trwałego
   a - wartość netto w korespondencji z kontem 240
   b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
5. zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT-likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 011- Środki trwałe prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w sposób pozwalający na:

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

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013-Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych , niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Do pozostałych środków trwałych zalicza się:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej do 3.500 zł.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
- zakup pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 101,130,201
- przyjęcie z inwestycji w korespondencji z kontem 080
- ujawniona nadwyżka w korespondencji z kontem 800 lub 240
- nieodpłatne otrzymanie w korespondencji z kontem 800 od jednostek budżetowych i zakładów budżetowych i w korespondencji z kontem760 od innych jednostek i osób fizycznych.
Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, protokół odbioru inwestycji, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072
- ujawnionego niedoboru w korespondencji z kontem 240
Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych w używaniu wg wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 013-Pozostałe środki trwałe, w odniesieniu do środków trwałych o wartości początkowej od 1.000 do 3.500 zł prowadzona jest metodą ilościowo wartościową , a w odniesieniu do środków trwałych o wartości poniżej 1.000 zł metodą ilościową .
Ewidencja szczegółowa do konta 013 winna umożliwiać ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.

Konto 014 - Zbiory biblioteczne

Konto 014-Zbiory biblioteczne, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się:
- przychód zbiorów bibliotecznych z zakupu w korespondencji z kontem 101, 130, 201
- przychód zbiorów nieodpłatnie otrzymanych w korespondencji z kontem 800
- nadwyżki zbiorów w korespondencji z kontem 240 lub 800

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się:
- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072
- niedobór zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 240

Przychody i zbiorów bibliotecznych w przypadku zakupu wycenia się wg cen nabycia a w przypadku nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 wykazuje saldo Wn oznaczające stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Ewidencja szczegółowa do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015-Mienie zlikwidowanych jednostek służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej/ jednostka budżetowa, zakład budżetowy, gospodarstwo pomocnicze jednostki budżetowej/.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- wartość przejętego mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wg wartości wynikającej z bilansu w korespondencji z kontem 855
- korektę wartości, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po innej jednostce organizacyjnej, która została przyjęta na stan składników majątkowych w korespondencji z kontem 226,

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:
- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółka, lub przekazanego do spółki jako udziały oraz wartość mienia sprzedanego bądź przekazanego innym jednostkom w korespondencji z kontem 226
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom w korespondencji z kontem 855
- zlikwidowanie przejętego mienia w korespondencji z kontem 855
- wartość przejętego mienia i nieodpłatne przekazanie innym jednostkom w korespondencji z kontem 855

Konto 015 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan mienia zlikwidowanej jednostki wg wartości wynikającej z bilansu, a nie przekazanego innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanej jednostki wraz z załącznikami.

Konto 016 - Dobra kultury

Konto 016-Dobra kultury służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury / dzieła sztuki, eksponaty muzealne /.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się zwiększenia wynikające z zakupu w korespondencji z kontem 101, 130, 201 lub nieodpłatnego otrzymania w korespondencji z kontem 800,
Przychody dóbr kultury z tytułu zakupu wycenia się wg cen nabycia a z tytułu nieodpłatnego otrzymania zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Na stronie Ma zmniejszenia wynikające ze sprzedaży , likwidacji, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800.

Konto 016 wykazuje saldo Wn oznaczające wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Ewidencję szczegółową dóbr kultury prowadzi się wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020-Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.
Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się zakupione programy komputerowe i licencje.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł umarza się i amortyzuje , przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
Okres dokonywania odpisów od licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż 24 miesiące.
Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3.500 zł umarza się w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych a zwłaszcza:
- zakup programu komputerowego w korespondencji z kontem 101, 130, 201 lub 080
- nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego lub licencji w korespondencji z kontem 800

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- nieodpłatne przekazanie programu lub licencji o wartości powyżej 3.500 zł :
  a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
  b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
- nieodpłatne przekazanie programu o wartości poniżej 3.500 zł w korespondencji z kontem 072

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest w sposób umożliwiający należyte obliczenie wartości umorzenia oraz podział wg tytułów lub osób materialnie odpowiedzialnych.

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych a zwłaszcza:
1. akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych
2. akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
3. innych długoterminowych aktywów finansowych / obligacje /

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się:
- zakup akcji lub obligacji bądź innych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 101, 130
- podwyższenie wartości aktywów finansowych w korespondencji z kontem 073
- wniesienie udziałów do innych jednostek
  - w formie aportu w korespondencji z kontem 011, 080
  - w formie pieniężnej w korespondencji z kontem 130

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się:
- sprzedaż udziałów wg cen ewidencyjnych w korespondencji z kontem 130
- zmniejszenie wartości udziałów w korespondencji z kontem 073
- wycofanie udziałów z innych jednostek w korespondencji z kontem 011, 080

Konto 030 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowe da konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071-Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych bądź ustalonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
Umorzenie nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu w którym przyjęto do użytkowania środek trwały bądź wartości niematerialne i prawne do miesiąca w którym wycofano środek trwały z użytkowania bądź do czasu zrównania wartości początkowej z wartością umorzenia.
Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych naliczają umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku.
Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
Dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wycena na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:
- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, wniesienia jako aportu w w korespondencji z kontem 011, 020
- zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800

Na stronie Ma konta 071 księguje się:
- bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych w korespondencji z kontem 401
- zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest wg zasad określonych dla środków trwałych.
Do konta 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję analityczną / w formie księgi inwentarzowej /.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających jednorazowemu umorzeniu w pełnej wartości w momencie oddania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia , zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania , niedoboru w korespondencji z kontem 013, 014, 020

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się naliczenie umorzenia nowych wydanych do używania , a także nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania ich do używania.

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zwiększenie odpisów aktualizujących a na stronie Ma zmniejszenie odpisów aktualizujących w korespondencji z kontem 030

Konto 073 może wykazywać saldo Ma , które oznacza wartość odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe.

Konto 080 - Inwestycje

Konto 080-Inwestycje służy do ewidencji poniesionych nakładów inwestycyjnych na realizację inwestycji oraz do rozliczenia kosztów inwestycyjnych na uzyskane efekty.
Do kosztów inwestycji rozpoczętych zalicza się:
- nabycie gruntu pod budowę,
- badania geofizyczne, pomiary geodezyjne, ekspertyzy, koszty pozwoleń itp.
- opracowanie dokumentacji technicznej,
- roboty budowlano montażowe,
- nadzór inwestorski
- odsetki od kredytów na realizację zadania
- inne koszty związane z realizacją inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty na realizację inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak również we własnym zakresie, w korespondencji z kontem 130, 201
- poniesione koszty przekazanych do montażu , lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wykonanych we własnym zakresie w korespondencji z kontem 130, 231,
- poniesione koszty na ulepszenie środka trwałego - przebudowa, rozbudowa, adaptacja , modernizacja- , które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego w korespondencji z kontem 130, 201
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych na d stratami inwestycyjnymi w korespondencji z kontem 800
- nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontem 800
- zakup inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontem 130, 201

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczególności:
- przyjęcie środków trwałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji w korespondencji z kontem 011, 013, 020,
- rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych w korespondencji z kontem 011
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji w korespondencji z kontem 800
- rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi w korespondencji z kontem 800
- odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej bądź zaniechanej w korespondencji z kontem 800,

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych zakupów inwestycyjnych.
Konto 080 może wykazywać saldo Ma oznaczające wysokość poniesionych nakładów na realizację inwestycji rozpoczętych.

Typowe zapisy konta 080 oraz kont związanych z realizacją inwestycji

Treść operacji	Wn	Ma
1. Faktury za wykonane roboty i usługi inwestycyjne	080	201
2. Zapłata faktury za roboty i usługi inwestycyjne	201	130
i zapis równoległy	810	800
3. Zakup gotowych środków trwałych	080	130
4. przyjęcie gotowego środka trwałego	011	080
5. nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych	080	800
6. odsetki od zaciągniętych kredytów na inwestycje	080	130

7. kary i odszkodowania	080	130
8. przyjęcie środka trwałego z inwestycji	011	080
9. nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800	080
10. otrzymane odszkodowania	130	080
11. zakupione materiały inwestycyjne	310	130
12. przekazanie zakupionych materiałów wykonawcy	240	310
13. rozliczenie wbudowanych materiałów inwest.	080	240
14. koszty inwestycji rozpoczętej i zaniechanej	800	080

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w wyniku inwestycji.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - Kasa

Konto 101-Kasa, służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki do kasy oraz stwierdzone nadwyżki kasowe, a na stronie Ma wypłatę gotówki z kasy i ujawnione niedobory kasowe.

Typowe zapisy operacji gotówkowych dokonywanych w kasie

treść operacji	Wn	Ma
1. pobranie gotówki z banku na podstawie czeku	140	130
2. przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku	101	140
3. przyjęcie do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat		

oraz innych wpłat	101	140
4. odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat	140	101
5. ujawnienie nadwyżki kasowej	101	140
6. odprowadzenie do banku ujawnionej nadwyżki	140	101
7. wypłata wynagrodzenia przez kasę	231	101
8. wypłata przez kasę zasiłku rodzinnego	229	101
9. wypłata zaliczek do rozliczenia	234	101
10. wypłata udzielonej pożyczki z zfśw socjalnych	234	101
11. wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi, kosztów podróży służbowych itp.	400	101
12. ujawnienie niedoboru kasowego	240	101

Przyjęte do kasy wpłaty podatków i opłat / należności przypisanych i nieprzypisanych / oraz innych wpłat na konta dochodów będą księgowane na podstawie bankowych dowodów wpłat załączonych do wyciągów bankowych.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu gotówki znajdującej się w kasie na dany dzień, z podziałem na jednostki objęte obsługą kasową oraz wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom odpowiedzialnym za powierzoną gotówkę.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym.
Konto 130 może być prowadzone w Urzędzie Gminy jako wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej; zapisów na tym koncie dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:
- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki , w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221 lub 750 ,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane z banku do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4 , 7, 8
- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rzecz budżetu w korespondencji z kontem 222,
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki.

Konto 130 prowadzą również jednostki nie posiadające wyodrębnionego rachunku bankowego dla jednostki budżetowej , które realizują dochody i wydatki za pośrednictwem rachunku bieżącego budżetu.
Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800 a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.
Jednostki budżetowe do konta 130 -Rachunek bieżący jednostki prowadzą subkonto dochodów i subkonto wydatków;

Typowe zapisy operacji gospodarczych na koncie 130

treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ środków z budżetu na wydatki jednostek budżetowych posiadających wyodrębnione rachunki bankowe	130	223
2. przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania w jednostkach posiadających wyodrębnione rachunki bankowe	22	800
3. zwrot niewykorzystanych środków na wydatki	223	130
4. wpłata należności przypisanych na subkonto dochodów / podatek rolny, leśny, od nieruchomości , czynsze /	130	221
5. wpłata należności nieprzypisanych - subkonto dochodów	130	750
6. przeksięgowanie zrealizowanych dochodów	800	130
7. pobranie gotówki z banku na wydatki	140	130
8. spłata zobowiązań - przelewy	201, 225,229 231, 240	130
9. dotacja dla zakładów budżetowych, instytucji kultury, innych podmiotów	810	130
10. bieżące zapłaty rachunków za usługi i zakupy materiałów księgowanych w koszty	400	130
11. zwrot nadpłaty	221, 750	130
12. zwrot wydatków	130	400
13. przeksięgowanie salda zrealizowanych wydatków na podstawie okresowych sprawozdań	130	800

Ewidencja szczegółowa do konta 130 dochodów i wydatków prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 131 - Rachunki bieżące

Konto 131-Rachunek bieżący służy do ewidencji środków specjalnych jednostki budżetowej.
Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na rachunek środka specjalnego, a na stronie Ma wypłaty środków specjalnych.
Konto 131 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków specjalnych na rachunku bankowym.

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycyjnej.
Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu w korespondencji z kontem 130 a na stronie Ma kredyt udzielony jednostce i przelany na rachunek bieżący w korespondencji z kontem 130.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego przez bank kredytu jednostce i przelanego na rachunek jednostki.

Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunkach funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu ochrony środowiska i innych będących w dyspozycji jednostki.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 851, 853, 201, 234, 240
Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego w korespondencji z kontem 201, 240, 851, 853
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ; zapisy na tym koncie winny być zgodne z wyciągiem bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 winna umożliwić ustalenie stanu każdego funduszu specjalnego przeznaczenia.

Konto 136 - Rachunki walutowe środków pomocowych

Konto 136 służy do ewidencji środków w walutach obcych pochodzących z bezzwrotnej pomocy z zagranicznej a w szczególności ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków pomocowych a na stronie Ma wypłaty środków z funduszy pomocowych.
Saldo Wn tego konta oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych prowadzonych dla:
- akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę,
- czeków potwierdzonych, sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów pomiędzy księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie:
1. wpływ środków z akredytywy w korespondencji z kontem 130
2. wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów w korespondencji z kontem 240
3. przelew środków na pokrycie potwierdzonych czeków w korespondencji z kontem 130
4. przelew środków na zadania zlecone w korespondencji z kontem 240,
5. błędy w wyciągach i ich sprostowanie w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych a zwłaszcza:
1. zapłata zobowiązań z akredytywy lub czekiem potwierdzonym w korespondencji z kontem 201, 240, 231
2. zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone w korespondencji z kontem 240.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na poszczególne rodzaje i na kontrahentów.

Konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i obcej a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a zwłaszcza:
- czeki obce na pokrycie należności w korespondencji z kontem 201, 221, 240
- przyjęcie weksla od dłużnika w korespondencji z kontem 201
- zakup znaków skarbowych w korespondencji z kontem 101
- pobranie gotówki z banku czekiem w korespondencji z kontem 130,
- kwoty środków pieniężnych w drodze / wpłacone w okresie sprawozdawczym i objęte wyciągiem z okresu następnego / w korespondencji z kontem 101, 201, 221, 240.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych oraz wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek jednostki w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240 .

Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan krótkoterminowych papierów wartościowych innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:
- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych osobom za nie odpowiedzialnym.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia służą do ewidencji rozrachunków krajowych i zagranicznych oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, niedoborów szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami.
Ewidencja szczegółowa do kont rozrachunkowych powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, ustalenie przebiegu ich

rozliczeń oraz stanu należności i zobowiązań z podziałem na kontrahentów , a jeśli dotyczą rozliczeń w walucie obcej również wg poszczególnych walut.

Na kontach rozrachunkowych nie muszą być ujmowane należności i zobowiązania uregulowane w miesiącu ich powstania.

Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

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 są ujmowane na koncie 221.
Na stronie Wn konta 201 ujmuje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma ujmuje się powstanie zobowiązań oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Typowe zapisy na koncie 201

treść operacji	Wn	Ma
1. faktura z tytułu dostaw robót i usług	400, 080	201
2. Zapłata faktury za dostawy roboty i usługi	201	130
3. Faktura za sprzedane składniki majątkowe	201	750
4. Wpływ środków za sprzedane składniki majątkowe	130	201
5. Należności z tytułu naliczonych odsetek	201	290
6. Wpłata odsetek od należności	130	750
7. Aktualizacja należności / naliczenie odsetek na koniec kw./	201	290

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

Ewidencja analityczna do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie ich sprawozdań

/ zaległości i nadpłaty/.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:
- przypis należności w korespondencji z kontem 750
- naliczone odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 750
- zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 130
- aktualizacja należności na koniec kwartału w korespondencji z kontem 290

Na stronie Ma konta 221 księguje się:
- odpis należności w korespondencji z kontem 750
- wpłaty podatku na rachunek bankowy lub do kasy w korespondencji z kontem 101, 130
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych / art. 66 par. 1 pkt. 2 ordynacji podatkowej / ;
- środków trwałych , w korespondencji z kontem 011, 013
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- materiałów w korespondencji z kontem 310,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie / art. 65 par. 1 ordynacji podatkowej / w korespondencji z kontem 221
- należności zabezpieczone hipoteką na koniec każdego roku w korespondencji z kontem 226

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych dotacji i subwencji zaliczanych do dochodów budżetu.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu dokonanych nadpłat w dochodach budżetowych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie stanu zaległości i nadpłat wobec każdego podatnika w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przelew zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 800 na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zrealizowanych ale nie przekazanych dochodów do budżetu.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu otrzymanych środków na realizację wydatków objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się :
- w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdania zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800
- zwrot niewykorzystanych środków na koniec roku w korespondencji z kontem 130

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływ środków na wydatki objęte planem finansowym w korespondencji z kontem 130.

W ciągu roku konto 223 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan otrzymanych kecz nie wykorzystanych środków na wydatki budżetowe. Na koniec roku saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez zwrot do budżetu niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się :
- przelew podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT oraz odsetek w korespondencji z kontem 130, 135
- nadpłatę podatku w korespondencji z kontem 750

Na stronie Ma ujmuje się naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231, naliczenie należnego podatku VAT w korespondencji z kontem 750

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające zobowiązanie wobec Urzędu Skarbowego.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem a w szczególności z tytułu : mienia likwidowanych, prywatyzowanych, sprzedanych przedsiębiorstw lub innych podległych jednostek organizacyjnych, należności hipotecznych oraz długoterminowych / sprzedaż na raty/, których termin zapłaty ustalony w decyzji przypada na lata następne po roku w którym zostały ujęte w księgach rachunkowych.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:
- wartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego wg wartości określonej w umowie w korespondencji z kontem 015

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:
- równowartość zwróconego przez spółki w korespondencji z kontem 015 lub zlikwidowanego w korespondencji z kontem 855
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość mienia zlikwidowanych jednostek przekazanego do odpłatnego korzystania oraz wartość należności objętych hipoteką i wartość należności długoterminowych.

Ewidencja analityczna do konta 226 winna określać rodzaj należności ze wskazaniem dłużników.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków innych niż z budżetami, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a zwłaszcza:
- zapłata należnych składek w korespondencji z kontem 130,135
-zapłata naliczonych ew. odsetek w korespondencji z kontem 130, 135
- naliczenie zasiłków rodzinnych w korespondencji z kontem 231

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności a w szczególności:
- naliczenie składek ZUS w korespondencji z kontem 400 , 231, 080, 851, 853
naliczenie odsetek od nieterminowych zapłat w korespondencji z kontem 750

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan zaległości i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za prace wykonywaną w ramach stosunku pracy , umowy zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 130 lub kontem 101
- potrącenia w liście płacy:
składka ubezpieczeniowa w korespondencji z kontem 240
podatek dochodowy w korespondencji z kontem 225
składki ZUS w korespondencji z kontem 229,
zaliczki i pożyczki mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234

N a stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń , a w szczególności:
- naliczenie wynagrodzenia w korespondencji z kontem 400
- naliczenie zasiłków płatnych przez ZUS a korespondencji z kontem 229
- naliczenie ekwiwalentu za umundurowanie w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 231 winna być prowadzona imiennie i uwzględnia naliczone i wypłacone wynagrodzenie oraz dokonane potrącenia z listy płacy.

Konto 234 _ Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, zobowiązań i roszczeń z innych tytułów niż wynagrodzenie.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontem 101,130
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń w korespondencji z kontem 400, 851
- należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 101, lub 13
- należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w mieniu 011, 013 lub 240

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wydatki dokonane przez pracowników na rzecz jednostki w korespondencji z kontem 400, 011, 310
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101, 130
- wpływ należności od pracowników w korespondencji z kontem 130

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec pracowników wg tytułów rozrachunków.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją konta 201 do 234. Konto 240 może ujmować ewidencję pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a w szczególności:
- udzielenie pożyczki w korespondencji z kontem 101, 130, 135
- naliczenie odsetek od pożyczki w korespondencji z kontem 851
- ujawnianie niedoboru :
gotówki w korespondencji z kontem 101
środków trwałych w korespondencji z kontem 011, 013
materiałów w korespondencji z kontem 310
papierów wartościowych w korespondencji z kontem 030

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń a w szczególności:
- spłatę należności w korespondencji z kontem 130, 135
- potrącenia w liście płacy w korespondencji z kontem 231
- ujawnienie nadwyżki gotówki, materiałów środków trwałych w korespondencji z kontem 101, 310 011, 013,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwić ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych.
Na stronie Wn konta 290 księguje się wyksięgowanie
- należności wątpliwych w korespondencji z kontem 201, 240, 234
- naliczonych odsetek w korespondencji z kontem 201, 221, 229, 225, 234, 240,

Na stronie Ma konta 290 księguje się:
- naliczenie odsetek od należności w korespondencji z kontem 221. 201, 229, 225, 234, 240
- należności wątpliwe w korespondencji z kontem 201, 234, 240

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych i niezapłaconych odsetek.

Zespół 3 Materiały i towary

Konta zespołu 3 - Materiały i towary , służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów i towarów.
Na kontach 310-Materiały i 330-Towary ewidencjonuje się zapasy materiałów i towarów w magazynach własnych i obcych w cenach zakupu, jeżeli koszty związane z zakupem odnoszone są w koszty działalności bieżącej w okresie ich poniesienia. W ewidencji materiałów i towarów można również stosować stałe ceny ewidencyjne, ale w przypadku wystąpienia odchyleń pomiędzy ceną zakupu muszą być one ujęte na stronie Wn lub Ma konta 340-Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów.
Kierownik jednostki , zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości może postanowić, że całość lub określone grupy materiałów i towarów będą w całości odpisywane w koszty w momencie ich zakupu. W takim przypadku pozostałość zapasów na dzień 31 grudnia każdego roku podlega inwentaryzacji w drodze spisu z natury, wycenie i ujęciu tych materiałów na koncie 310 lub 330. Wartością zinwentaryzowanych materiałów i towarów zmniejsza się koszty roku obrotowego.

Konto 300 - Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia materiałów i towarów, a w szczególności do ustalania wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.
W jednostkach budżetowych gdzie obroty materiałami i towarami są stosunkowo niewielkie nie ma obowiązku stosowania tego konta.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałowych. Jednostka budżetowa nie posiada magazynów i nie prowadzi gospodarki magazynowej. Dokonuje zakupu materiałów na bieżące potrzeby, które w momencie zakupu są odnoszone w koszty. W ciągu roku zapisów na tym koncie nie prowadzi się. Na koniec roku w ciężar konta 310 zapisem Wn 310 Ma 400 odnoszone są zinwentaryzowane drogą spisu z natury zapasy paliw, opału i ew. materiałów remontowych.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasu materiałów na koniec roku obrotowego.
W roku następnym na podstawie protokołu zużycia tych materiałów dokonuje się rozliczenia ich zużycia i dokonuje przeksięgowania zużytych materiałów w koszty zapisem Wn 400 Ma 310.

Konto 330 - Towary

Konto 330 służy do ewidencji zapasu towarów. Konto 310 występuje w jednostkach budżetowych / szkołach/ prowadzących stołówki bądź dożywianie w ramach środka specjalnego. Zakupione artykuły żywnościowe na potrzeby stołówki mogą być ewidencjonowane na koncie 330 lub 310.
Na stronie Wn konta 330 księguje się:
- przychody artykułów żywnościowych w korespondencji z kontem 131
- ujawnione nadwyżki towarów w korespondencji z kontem 240
- nieodpłatnie otrzymane artykuły spożywcze w korespondencji z kontem 800
- odchylenia kredytowe w korespondencji z kontem 340

Na stronie Ma konta 330 ujmuje się:
- rozchód artykułów żywnościowych do kuchni w korespondencji z kontem 400
- niedobory i szkody w artykułach spożywczych w korespondencji z kontem 240
- przekazanie nieodpłatnie art. spożywcze w korespondencji z kontem 800
- odchylenia debetowe w korespondencji z kontem 340

Do konta 310 lub 330 ujmującego artykuły żywnościowe na potrzeby stołówki należy prowadzić ewidencją szczegółową umożliwiającą ustalenie ilości i wartości zapasów materiałowych i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
Konto 330 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasów towarów w cenach zakupu lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną zakupu materiałów i towarów a stałą ceną ewidencyjną.
Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych w korespondencji z kontem 310, 330.
Na stronie Ma ujmuje się odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych w korespondencji z kontem 310 ,330.
Konto 340 może wykazywać saldo Wn lub ma oznaczające stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów bądź towarów ujmowanych na kontach 310 lub 330.

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 - Koszty wg 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.
Na kontach zespołu 4 nie ujmuje się kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, a także kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych.

Konto 400 - Koszty rodzajowe

Konto 400 służy do ewidencji kosztów rodzajowych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma zmniejszenie kosztów.
Na stronie Wn konta 400 księguje się w szczególności:
- naliczenie wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231
- naliczenie składek ZUS w korespondencji z kontem 229
- zakup energii, materiałów i usług w korespondencji z kontem 101, 130, 201
- naliczone odpisy na fundusz świad. socjal. w korespondencji z kontem 851
- podatek VAT nie podlegający odliczeniu w korespondencji z kontem 225
- umorzenie pozostałych środków trwałych w 100 % w momencie oddania do używania w korespondencji z kontem 072

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się
- zmniejszenia oraz korekty poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 130, 310, 234, 240,
- przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów na konto 860

W ciągu roku konto 400 wykazuje saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. W końcu roku obrotowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 400 salda nie wykazuje.

Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się wg pozycji planu finansowego - wg podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 401 - Amortyzacja

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071 jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Na stronie Ma konta 401 księguje się przeniesienie w końcu roku obrotowego przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.
Na koniec roku konto 401 salda nie wykazuje.

Konto 490 - Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ujmowania kosztów rozliczanych w innych okresach niż je poniesiono w korespondencji z kontem 640. Na koncie tym można księgować np. poniesione w okresie sprawozdawczym koszty prenumeraty.
Na stronie Wn konta 490 księguje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie / zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych / w korespondencji z kontem 640 oraz przeksięgowanie na koniec roku salda kredytowego na konto 860.
Na stronie Ma konta 490 księguje się koszty poniesione w danym okresie a rozliczane w okresach następnych w korespondencji z kontem 640
Na koniec roku konto 490 salda nie wykazuje.

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 - Przychody i koszty ich uzyskania służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Konto 750 - Przychody i koszty finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych a w szczególności:
- odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221
- należne podatnikowi odsetki za nieterminowy zwrot nadpłat w korespondencji z kontem 221
- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych w korespondencji z kontem 030
- odsetki płacone od własnych obligacji w korespondencji z kontem 130
- odsetki od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 130, 135
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji / księguje się na koncie 080/ w korespondencji z kontem 201, 225, 240
- dyskonto przy sprzedaży weksli w korespondencji z kontem 140
- ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie

realizacji, w korespondencji z kontem 201, 240, 130
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych a w szczególności:
- przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności w korespondencji z kontem 221
- wpływ należności nieprzypisanych w korespondencji z kontem 130
- sprzedaż akcji, udziałów w cenie sprzedaże w korespondencji z kontem 130
- otrzymane przychody z tytułu udziałów w korespondencji z kontem 130
- dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 130
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych w korespondencji z kontem 140
- dodatnie różnice kursowe w korespondencji z kontem 201, 240
- przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 860

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego tj. winna być prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej lub
- 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 kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa, prowadzona jest wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy - Urzędy Skarbowe - 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 / zapis Wn 750 Ma 860 /
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 / zapis Wn 860 Ma 750/
Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody i koszty

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki / innych przychodów aniżeli ujmowanych na koncie 750 /.

Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:
- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji rozpoczętych
- otrzymane odszkodowania kary i grzywny,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe od innych podmiotów niż jednostki budżetowe i zakłady budżetowe,

Do pozostałych kosztów zalicza się w szczególności:
- naliczone kary , grzywny i odszkodowania,
- przekazanie nieodpłatnie środków obrotowych innym podmiotom niż jednostki i zakłady budżetowe,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego

Na stronie Wn konta 760 księguje się koszty np.:
- darowizny składników majątku obrotowego na rzecz innych podmiotów niż jednostki budżetowe i zakłady budżetowe w korespondencji z kontem 310
- odpisane przedawnione , umorzone i nieściągalne należności z innych tytułów niż dochody budżetowe w korespondencji z kontem 201, 234, 240
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontem 201, 240
- przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych przychodów na konto 860 / zapis Wn 760 Ma 860 /

Na stronie Ma konta 760 księguje się przychody a zwłaszcza:
- przychody ze sprzedaży składników majątkowych / materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych / w korespondencji z kontem 130
- odpisane zobowiązania przedawnione w korespondencji z kontem 201, 240
- otrzymane odszkodowania kary i grzywny w korespondencji z kontem 130
- darowizny środków pieniężnych i obrotowych w korespondencji z kontem 130, 310
- przeniesienie na konto 860 na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych / zapis Wn 860 Ma 760 /

Na koniec roku obrotowego konto 760 salda nie wykazuje.

Konto 761 - Pokrycie amortyzacji

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w końcu roku przeniesienie salda tego konta na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860

Na stronie Ma ujmuje się równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800

Na koniec roku konto 761 salda nie wykazuje.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 - Fundusze rezerwy i wynik finansowy służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu , rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - Fundusz jednostki

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej/ ujemnego wyniku finansowego / roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 222,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810,
- pokrycie amortyzacji środków trwałych umarzanych w czasie oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 761
- różnice z tytułu aktualizacji wyceny środków trwałych /zmniejszenie wartości ewidencyjnej / w korespondencji z kontem 011,
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontem 011, 080
- wartość netto sprzedanych środków trwałych w korespondencji z kontem 011
- przeksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji w korespondencji z kontem 080
- wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia w korespondencji z kontem 011

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania

finansowego, zysku bilansowego / dodatni wynik finansowy / z roku ubiegłego
w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w /w jednostkach posiadających odrębne od rachunku budżetu rachunki bankowe / korespondencji z kontem 130,
- różnice z aktualizacji środków trwałych / zwiększenie wartości / w korespondencji z kontem 011,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011, 013, 080

Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia funduszu jednostki w środkach trwałych i obrotowych oraz przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki.

Konto 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:
- dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej / dotacje podmiotowe/, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz
zakładów budżetowych,
- dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych,
- innych dotacji przekazywanych z budżetu,
- równowartości, dokonanych wydatków inwestycyjnych w jednostkach budżetowych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności :
- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji w zakładach budżetowych, instytucjach kultury oraz inne dotacje przekazane z budżetu w korespondencji z kontem 130
- wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych / pokrywających swoje wydatki z rachunku budżetu / w korespondencji z kontem 800

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się w szczególności:
- zwroty dotacji uprzednio przekazanych jednostkom budżetowym posiadającym
własny rachunek bankowy w tym samym roku budżetowym w korespondencji

z kontem 130
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego stanu dotacji przekazanych w korespondencji z kontem 800

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowych, jednostek i podmiotów którym przekazano dotacje i przeznaczenia dotacji.
Na koniec roku konto 810 salda nie wykazuje.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki / z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z tego funduszu/.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności:
- koszty prowadzenia działalności socjalnej / zakup usług, wypłata zapomogi / w korespondencji z kontem 135
- odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań w korespondencji z kontem 135, 240
- przelew środków z funduszu socjalnego dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej w korespondencji z kontem 135
- korekta odpisu na fundusz świadczeń socjalnych- zwrot środków z funduszu socjalnego w korespondencji z kontem 135,

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności.
- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 400,
- środki otrzymane od innych jednostek na prowadzenie wspólnej działalności w korespondencji z kontem 135,
- odsetki od środków na rachunku świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- naliczone odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 234, 240,
- przychody z tytułu sprzedanych świadczeń socjalnych naliczone w korespondencji z kontem 234, 240 wpłaty za sprzedane świadczenia w korespondencji z kontem 135

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:
- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na źródła zwiększeń i zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów oraz poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto 853 - Fundusze pozabudżetowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz inne zwiększenia funduszy>

Na stronie Wn konta 853 księguje się w szczególności:
- koszty działalności obciążające fundusze pozabudżetowe w korespondencji z kontem 135,
- koszty z tytułu odpisania lub umorzenia należności w korespondencji z kontem
  201, 240
- przelew środków dla innych jednostek w korespondencji z kontem 135

Na stronie Ma konta 853 księguje się w szczególności:
- wpływ środków zwiększających fundusze w korespondencji z kontem 135,
- przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy pozabudżetowych
  wpłacone w korespondencji z kontem 135
  należne w korespondencji z kontem 201, 240,
- odsetki od środków na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 135

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z fundusz.
Saldo konta 853 oznacza stan funduszy celowych.

Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości przejętego mienia przedsiębiorstw państwowych komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015.

Na stronie Wn tego konta księguje się w szczególności:
- wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek pod datą zapłaty całości lub raty w korespondencji z kontem 226 i równoległe do wpływu dochodów Wn 130 Ma 760
- wartość zlikwidowanego mienia w korespondencji z kontem 015,
- wartość mienia przejętego na potrzeby własne jednostki lub przekazanego nieodpłatnie w korespondencji z kontem 015,

Na stronie Ma tego konta księguje się w szczególności:
- wartość bilansowa przejętego mienia w korespondencji z kontem 015

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

Konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.
W ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się straty nadzwyczajne , a na stronie Ma zyski nadzwyczajne
Na koncie 860 nie ujmuje się strat i zysków nadzwyczajnych dotyczących działalności finansowanej z funduszy specjalnych oraz działalności inwestycyjnej.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się:
- przeksięgowanie poniesionych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontem 400 i 401,
- przeksięgowanie na wynik finansowy kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750,
- przeksięgowanie pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy korespondencji z kontem 760
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800

Na stronie Ma konta 860 na koniec roku obrotowego ujmuje się sumę :
- uzyskanych przychodów finansowych i operacyjnych w korespondencji z kontem 750 i 760,
- pokrycie kosztów amortyzacji w korespondencji z kontem 761
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:
- saldo Wn stratę netto
- saldo Ma zysk netto
Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenosi się na konto 800

Konta pozabilansowe

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków czyli :
- wartość zawartych umów
- wartość wg wydanych decyzji i innych postanowień,
których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej / planu finansowego/.
Na koniec roku konto 998 salda nie wykazuje.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej,
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych lat przyszłych.

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

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

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Burmistra Nr 2a
z dnia 20.09.2002r.

Plan kont dla budżetu gminy

I. Wykaz kont księgi głównej

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

II. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej

133 - Rachunek budżetu

Konto 133 - Rachunek budżetu służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu gminy.
Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych / wyciągów bankowych / i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku.
W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnice tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Na stronie Wn konta 133-Rachunek budżetu, ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty udzielonych pożyczek oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu.
Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach udzielonego przez bank kredytu na rachunku budżetu / saldo kredytowe konta 133 / oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.
Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konta analityczne do konta 133 tworzone są w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 133 / 1, 2, 3, 4 itp.

Typowe zapisy konta 133 - Rachunek budżetu

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ dochodów na rachunek budżetu	133	901
2. Wpływ kredytu na rachunek budżetu	133	134
3. Wpływ dochodów własnych	133	901
4. Spłata udzielonych pożyczek	133	250
5. Wpływ odsetek		

a - od udzielonych pożyczek	133	250
b - naliczenie odsetek od udzielonych pożycz.	250	901
c - od środków na rachunku bankowym	133	901
6. Otrzymana subwencja oświatowa		
a - wpływy dot. roku budżetowego	133	901
b- wpływy subwencji w grudniu na styczeń roku następnego	133	909
7. Wpływy środków pieniężnych w drodze	133	140
8. Przychody z prywatyzacji	133	968
9. Błędy w wyciągu bankowym - dochody	133	240
10. Wpływ zaciągniętej pożyczki	133	260
11. Przekazanie środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych	223	133
12. Spłata kredytu	134	133
13. Spłata pożyczki lub wyemitowanych obligacji	260	133
14. Spłata odsetek od kredytu	134	133
15. Naliczenie odsetek od kredytu	902	134
16. Spłata pożyczki	260	133
17. Naliczenie odsetek od pożyczki	902	260
18. Wydatki własne	902	133
19. Udzielenie pożyczki innej jednostce	250	133
20. przelew środków od innych budżetów w związku z dokonanymi wydatkami do rozliczenia	224	133
21. Błędy w wyciągach bankowych - wydatki	240	133

134 - Kredyty bankowe

Konto 134 - Kredyty bankowe służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na dofinansowanie budżetu.
Po stronie Wn konta 134 ewidencjonuje się spłatę kredytu bankowego lub jego umorzenie. Po stronie Ma konta 133 księguje się zaciągnięty kredyt i odsetki od zaciągniętego kredytu.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu zaciągniętego na dofinansowanie budżetu lub "0" oznaczające spłatę zaciągniętego kredytu.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wysokości zaciągniętych kredytów od poszczególnych kredytobiorców.
Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb : symbol konta analitycznego do konta 134 to 134 / 1, 2, 3, 4 itp.

Typowe zapisy konta 134-Kredyty bankowe

Treść operacji	Wn	Ma
1. Spłata kredytu na finansowanie budżetu i odsetek	134	133
2. Umorzenie kredytu bankowego	134	962
3. Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walucie obcej	134	962
4. Kredyty bankowe na finansowanie budżetu	133	134
5. Spłata odsetek od kredytu bankowego	134	133
6. Naliczenie odsetek od pożyczki	902	134
7. Ujemne różnice kursowe od kredytów w walucie obcej	961	134

137 - Rachunki środków pomocowych

Konto 137 - Rachunki środków pomocowych, służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie w którym umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia tych środków na odrębnym rachunku bankowym.
Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ środków w korespondencji z kontem 907 a na stronie Ma wypłaty tych środków w korespondencji z kontem 908.
Konto 137 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pochodzących z funduszy pomocowych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu każdego funduszu pomocowego udzielonego na konkretne zadanie.

Typowe zapisy na koncie 137-Rachunki środków pomocowych

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ środków na rachunek wyodrębnionego funduszu pomocowego	137	227
2. Odsetki od środków tego funduszu	137	962
3. Rozliczenie dochodów z funduszy pomocowych	227	907
4. Wypłata środków z funduszu pomocowego	228	137
5. Rozliczenie wydatków z funduszy pomocowych	908	228

139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139-Inne rachunki bankowe służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki z funduszy pomocowych.
Po stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływ wydzielonych środków pieniężnych w korespondencji z kontem 240.

Po stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku wydzielonego w korespondencji z kontem 240.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Ewidencja analityczna do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

140 - Inne środki pieniężne

Konto 140-Inne środki pieniężne 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 banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z okresu następnego.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 222, 223, 224, 240
Po stronie Ma konta 140 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133.
Konto 140 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 winna umożliwić ustalenie środków pieniężnych w drodze w podziale na poszczególnych płatników.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222-Rozliczenie dochodów budżetowych służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901,
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133,140.

Konto 222 może wykazywać dwa salda:
Saldo Wn konta 222 oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.
Saldo Ma konta 222 oznaczające stan przekazanych dochodów przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję analityczną do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223- Rozliczenie wydatków budżetowych służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:
- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902.
- zwrot przez jednostki budżetowe niewykorzystanych przez te jednostki środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 133.
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 904.

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

Ewidencję analityczną do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224-Rozrachunki budżetu służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu gminy,
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów / przypis /
3. rozrachunku z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

Konto 224 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznaczające stan należności,
- saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu rozrachunków z budżetami,

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów.

Typowe zapisy na koncie 224-Rozrachunki budżetu

treść operacji	Wn	Ma
1. Należne dochody budżetowe zrealizowane przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu / przypis /	224	901
2. Należne dochody z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów	224	901
3. Wpływ dochodów realizowanych przez US	133, 140	224
4. Wpływ udziałów w dochodach innych budżetów	133, 140	224
5. Wpływy do budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	133, 140	224

227 - Rozliczenie dochodów ze środków pomocowych

Konto 227-Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.
Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek w korespondencji z kontem 907.
Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody w korespondencji z kontem 137.
Konto 227 może wykazywać dwa salda:
- saldo Wn oznaczające stan dochodów zrealizowanych przez jednostki objęte okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych,
- saldo Ma oznaczające stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencja szczegółowa do konta 227 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalanie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto 228-Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.
Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunku środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.
Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 908.
Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostki lecz jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.

Ewidencja analityczna do konta 228 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z jednostkami z tytułu realizowanych wydatków ze środków funduszy pomocowych.

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240-Pozostałe rozrachunki służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260 / np. sumy do wyjaśnienia, odsetki od kredytów /.
Na stronie Wn konta 240 księguje się:
- spłatę zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków w korespondencji z kontem 133 lub 139
- błędy w wyciągach bankowych dotyczące wydatków w korespondencji z kontem 133
Na stronie Ma konta 240 księguje się:
- powstanie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków w korespondencji z kontem 139
- błędy w wyciągach dotyczące wpływów w korespondencji z kontem 133
Konto 240 może wykazywać dwa salda:
- saldo Wn oznaczające stan należności,
- saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwiać ustalenie rozrachunków wg tytułów i kontrahentów.

250 - Należności finansowe

Konto 250-Należności finansowe służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych a w szczególności z tytułu udzielonego z własnego budżetu pożyczek innym podmiotom.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się:
- powstanie należności finansowych poprzez udzielenie pożyczki w korespondencji z kontem 133
- naliczenie z góry odsetek od udzielonej pożyczki w korespondencji z kontem 901
Na stronie Ma konta 250 księguje się:
- spłatę udzielonej pożyczki i odsetek w korespondencji z kontem 133
- umorzenie udzielonej pożyczki w korespondencji z kontem 962
Konto 250 może wykazywać dwa salda : saldo Wn oznaczające stan należności finansowych, saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona z podziałem na poszczególnych kontrahentów i wg tytułów.

260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 - Zobowiązania Finansowe służy do ewidencji zobowiązań finansowych tj. zaciągniętych pożyczek / z wyjątkiem kredytów / i wyemitowanych obligacji.
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się:
- spłatę zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133
- umorzenie zaciągniętej pożyczki w korespondencji z kontem 962
Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:
- zaciągnięte pożyczki, wyemitowane obligacje w korespondencji z kontem 133
- odsetki od pożyczek w korespondencji z kontem 902
- koszty wykupu obligacji / odsetki , dyskonto / w korespondencji z kontem 962
Konto 260 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 260 winna umożliwić ustalenie stanu zobowiązań wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.

901 - Dochody budżetu

Konto 901-Dochody budżetu służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 901 księguje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu w korespondencji z kontem 961
- zmniejszenie uzyskanych dochodów lub korektę dochodów
Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
- na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z 222
- na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224
- inne dochody budżetowe, a w szczególności wpływ dotacji i subwencji w korespondencji z kontem 133
- dochody własne w korespondencji z kontem 133
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetu w korespondencji z kontem 904.
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych za dany rok dochodów budżetowych.
Na koniec roku konto 901 nie wykazuje salda, ponieważ pod datą ostatniego dnia roku obrotowego sumę osiągniętych dochodów przenosi się na konto 961.

Ewidencja analityczna do konta 901 winna umożliwiać ustalenie stanu dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

902 - Wydatki budżetu

Konto 902-Wydatki budżetu służy do ewidencji wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:
- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 224
- wydatki własne budżetu w korespondencji z kontem 133
Na stronie Ma konta 902 ujmuje się:
- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 961
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetowych za dany rok. Na koniec roku konto 902 salda nie wykazuje, ponieważ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961

Ewidencja szczegółowa do konta 902 winna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

903 - Niewykonane wydatki

Konto 903-Niewykonane wydatki służy do ewidencji niewykonalnych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do wykonania w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
Na stronie Ma tego konta księguje się przeniesienie w końcu roku saldo tego konta na konto 961
Na koniec roku konto 903 salda nie wykazuje.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

904 - Niewygasające wydatki

Konto 904- Niewygasające wydatki służy do ewidencji wydatków niewygasających
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się :
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901
Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 903
Konto 904 do czasu zrealizowania planu wydatków niewygasających wykazuje może wykazywać saldo Ma a po realizacji wydatków niewygasających salda nie wykazuje.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

907 - Dochody z funduszy pomocowych

Konto 907-Dochody z funduszy pomocowych służy do realizacji osiągniętych dochodów z realizacji funduszy pomocowych.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967.
Na stronie Ma tego konta ujmuje się dochody z tytułu realizacji funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 227
Na koniec roku konto 907 salda nie wykazuje.

Ewidencja szczegółowa do tego konta winna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów funduszy pomocowych wg ich rodzajów.

908 - Wydatki z funduszy pomocowych

Konto 908-Wydatki z funduszy pomocowych służy do ewidencji dokonanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 228.
Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 967
Na koniec roku konto 908 salda nie wykazuje.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909_Rozliczenia międzyokresowe służy do rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się:
- odsetki od kredytu bankowego doliczone przez bank do wysokości kredytu w korespondencji z kontem 134
- odsetki od zaciągniętych pożyczek doliczone do pożyczki w korespondencji z kontem 260
- przeksięgowania subwencji otrzymanej w grudniu na styczeń roku następnego do dochodów w korespondencji z kontem 901
- spłata odsetek od pożyczki Wn 260 Ma 133 i zapis równoległy Wn 902 Ma 909

Na stronie Ma tego konta księguje się:
- spłata odsetek od kredytu Wn 134 Ma 133 i równolegle Wn 902 ma 909
- naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki Wn 250 Ma 909
- wpływ odsetek od udzielonej pożyczki Wn 133 Ma 250 i zapis równoległy Wn 909 Ma 901
- subwencje i dotacje otrzymane w grudniu na miesiąc styczeń Wn 133 Ma 909.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 winna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów.

960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetowych

Konto 960-Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu, służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych.

W ciągu roku na koncie 960 ewidencjonuje się operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów bądź nadwyżek budżetu.
Na stronie Wn konta 960 księguje się:
- przeniesienie deficytu budżetowego pod datą zatwierdzenia sprawozdania w korespondencji z kontem 261,
- przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 962
Na stronie Ma konta 960 księguje się:
- przeniesienie nadwyżki budżetowej pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 961,
-przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych i operacyjnych w korespondencji z kontem 962
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub stronie Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald konta 961 i 962,
Konto 960 może wykazywać saldo Wn oznaczające skumulowany niedobór budżetu lub saldo Ma oznaczające stan skumulowanej nadwyżki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwiać wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb obowiązującej sprawozdawczości.

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 961-Niedobór lub nadwyżka budżetu, służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu.
Na stronie Wn konta 961 księguje się:
- przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 902
- przeniesienie na koniec roku budżetowego salda konta 903 - Niewykonane wydatki w korespondencji z kontem 903,
- przeniesienie nadwyżki budżetowej pod datą zatwierdzenia bilansu w korespondencji z kontem 960,
Na stronie Ma konta 961 księguje się:
- przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901,
- przeniesienie niedoboru budżetowego pod datą zatwierdzenia sprawozdania w korespondencji z kontem 960.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego po stronie Wn konta 961 w korespondencji z kontem 902 ujmuje się sumę łączną zrealizowanych wydatków budżetu, a po stronie Ma ujmuje się sumę osiągniętych dochodów w korespondencji z kontem 901.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn oznaczające deficyt budżetu lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę budżetową.

Ewidencja szczegółowa do konta 961 winna wyodrębniać źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb obowiązującej sprawozdawczości.

962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962-Wynik na pozostałych operacjach, służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Po stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.
Konto 962 na koniec roku nie wykazuje salda, ponieważ w ostatnim dniu roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960 a przychody na stronę Ma konta 960.

Typowe zapisy na koncie 962

treść operacji	Wn	Ma
- ujemne różnice kursowe od kredytów w walucie obcej	962	134
- umorzenie udzielonej pożyczki	962	250
- pozostałe koszty operacyjne budżetu	962	909
- koszty związane z wykupem obligacji / dyskonto i odsetki /	962	260
- przeniesienie na koniec roku budżetowego przychodów finansowych i operacyjnych	962	960
- dodatnie różnice kursowe od kredytu w walucie obcej	134	962
- dodatnie różnice od pożyczki	260	962
- umorzenie zaciągniętego kredytu i odsetek	134	962
- umorzenie zaciągmniętych pożyczek i odsetek	260	962
- pozostałe przychody operacyjne	909	962
- przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych	960	962

Ewidencja szczegółowa przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych oraz kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych prowadzona jest w podziale na tytuły przychodów i kosztów.

967 - Fundusze pomocowe

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się przeniesienie salda konta 908 na stronie Ma przeniesienie salda konta 907.
Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 967 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych funduszy pomocowych wg zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

968 - Prywatyzacja

Konto 968-Prywatyzacja służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji w korespondencji z kontem 133, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji w korespondencji z kontem 133.
Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991-Planowane dochody budżetu, służy do ewidencji planu dochodów budżetowych i jego zmian.
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetowych.
Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Konto 901 wykazuje tylko saldo Ma oznaczające wysokość planowanych dochodów budżetowych.
pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą salda Ma przenosi się na stronę Wn konta 991 w celu zamknięcia tego konta.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992-Planowane wydatki budżetu, służy do ewidencjonowania planu wydatków budżetu oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające wydatki.
Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumę równą saldu Wn konta 992 ujmuje się na stronie Ma konta 992 w celu zamknięcia tego konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej.

993 - Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993-Rozliczenia z innymi budżetami, służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.
Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Konto 993 może wykazywać dwa salda ; saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów , a saldo Ma konta 993 oznacza stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań od poszczególnych budżetów.

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Burmistra Nr 2a
z dnia 20.09.2002r.

Procedury kontroli finansowej

Stosownie do przepisów art. 28a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, w sprawie sprawowania nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości ustalam :

1. Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności wydatków z planem finansowym,

2. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych za środków publicznych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki,

3. Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny o których mowa w w/w pkcie 1 i 2.

1/ Procedury kontroli finansowej obejmują sposób, tryb i komórki odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli finansowej oraz za badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie :

- przebiegu procesów związanych z pobieraniem , gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem publicznym,

- wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,

- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowym i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a także prowadzenia gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2/ Przedmiotem kontroli jest ogół działań pozwalających kierownikowi jednostki na obiektywną ocenę gospodarki finansowej jednostki pod względem legalności gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności i podejmowanie działań mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej. Wyniki kontroli winny zmierzać do ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, określenia przyczyn i skutków uchybień oraz przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

3/ Kontrola wewnętrzna jako system organizacji winna dawać racjonalną pewność że zostały osiągnięte m. inn. następujące cele zarządzania:

- promowanie prawidłowych, oszczędnych, wydajnych i skutecznych oraz zgodnych z przyjętymi przez jednostkę założeniami działań w zakresie gospodarki finansowej,

- zabezpieczenie majątku publicznego przed jego utratą w wyniku, nadużyć, złego zarządzania lub innych nieprawidłowości,

- przestrzeganie obowiązującego prawa,

- gromadzenie wiarygodnych informacji i zbioru danych finansowych pozwalających na rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.

4/ Procedury kontroli finansowej obejmują w szczególności:

- badanie dokumentów i dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,

- ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem publicznym,

- ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

Pojęciem dokument określa się dowód świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach podejmowanych przez jednostkę albo stwierdzający pewien stan rzeczy i dokumentujący zaszłości gospodarcze.

Każdy dokument spełnia następujące funkcje:
1. Potwierdza dokonanie określonej operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie,
2. Informuje o określonych zaszłościach i pozwala na podejmowanie stosownych działań.
3. Stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
4. Stanowi podstawę do sporządzania obowiązującej sprawozdawczości
5. Pozwala na udowodnienie i dochodzenie praw i obowiązków dotyczących określonej zaszłości.

Szczególnym rodzajem dokumentu jest dowód księgowy, określający zaszłość lub dokumentujący rozpoczęcie lub dokonanie operacji gospodarczej bądź finansowej i uzasadniający dokonanie zapisu w księgach rachunkowych.

Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno prawnym i rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki i zatwierdzony przez upoważnione osoby.
Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie dokumentu pod względem jego legalności czyli zgodności z prawem, gospodarności czyli uzyskania maksymalnego efektu przy minimalnym nakładzie kosztów, oraz celowości czyli zgodności z potrzebami jednostki i planem rzeczowym i finansowym.
Kontroli merytorycznej dokonuje komórka upoważniona do przeprowadzenia tej kontroli zazwyczaj wykonująca określone zadanie. Przed zatwierdzeniem dokumentu do zapłaty obok uprzednio przeprowadzonej kontroli merytorycznej dokument winien być sprawdzony pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika księgowości.
Sprawdzony dowód księgowy wymaga akceptacji głównego księgowego oznaczającej sprawdzenie pod względem zgodności wydatku z planem finansowym zatwierdzenia do zapłaty przez upoważnione osoby.
Dowód księgowy sprawdza szereg właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych jednostki a zatem zachodzi konieczność przekazywania pomiędzy tymi komórkami drogą możliwie najprostszą i najkrótszą.

Po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu dowody księgowe są dekretowane wg zakładowego planu kont i wg podziałek klasyfikacji budżetowej i oznaczane numerem identyfikacyjnym pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

5/ Kontrola wydatków ze środków publicznych ma na celu:
a - badanie zgodności wydatku z obowiązującymi przepisami prawa ,

b - badanie efektywności działania i realizacji zadań,

c - badanie realizacji bieżących procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych, poprzez zbieranie określonych informacji, podejmowanie stosownych zgodnych z prawem działań oraz dokonywanie wydatków zgodnie z planem rzeczowym i finansowym, a także wykrywanie nieprawidłowości w realizacji poszczególnych zadań,

d - ujawnianie niegospodarnego działania lub marnotrawstwa oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za wystąpienie niepożądanych działań w realizacji poszczególnych zadań,

e - wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.

6/ Badania i oceny poniesionych wydatków należy dokonywać w zakresie:

- celowości, określającej stopień realizacji wcześniej określonych celów: celowość mierzymy poprzez ustalenie celów gospodarczych zgodnych z uprzednimi założeniami oraz ustalenie niezgodności pomiędzy celami a realizacją odzwierciedlających efekty działalności,

- gospodarności, wykorzystanie środków pozwalających na minimalizację kosztów i maksymalizację uzyskanych efektów w wykonaniu zadania. Poprawę gospodarności uzyskujemy poprzez zmniejszanie kosztów bez zmniejszenia jakości uzyskanych efektów,

- rzetelności podjętych działań , zgodności ze stanem faktycznym odzwierciedlającym przebieg procesów gospodarczych,

- legalności działania, zgodności z obowiązującym prawem i innymi normami postępowania,

- sprawności organizacyjnej, właściwym wykorzystaniu zasobów ludzkich, ich kwalifikacji i umiejętności a także innych czynników .

7/ Za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej odpowiada kierownik jednostki, który może powierzyć określone

obowiązki w zakresie gospodarki finansowej głównemu księgowemu, a zwłaszcza:
- prowadzenie rachunkowości,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

8/ Do kontroli wydatków publicznych stosuje się odpowiednie środki kontroli i procedury kontroli wydatków a m. inn. :

- kontrola wstępna - ex-ante , przeprowadzana przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe, mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom ; obejmuje zbieranie informacji, badanie projektów umów i porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązania,
Kontrola wstępna stanowi przeważającą większość działań podejmowanych w ramach wewnętrznej kontroli finansowej. Kluczowa rola w jej przeprowadzaniu przypada głównemu księgowemu.
Główny księgowy od którego zależy praktyczna realizacja systemu kontroli wewnętrznej wykonuje m.inn. następujące zadania:
- prowadzi rachunki bankowe jednostki,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
- podejmuje decyzję w sprawie zastrzeżeń do przedstawionej - przez właściwych rzeczowo pracowników - oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- podejmuje decyzję w sprawie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-prawnej i rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących określonej operacji gospodarczej,
- zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,

- w razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi celem uzupełnienia lub usunięcia nieprawidłowości, a w razie niewykonania tego polecenia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki,
- główny księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych bądź pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- główny księgowy może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu wg którego mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne działania niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie , obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

1 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

2 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

3 - zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

- kontrola bieżąca , polegająca na badaniu czynności i operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z obowiązującym prawem, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
Ten element kontroli jest szczególnie istotny z punktu widzenia ochrony finansów publicznych. Wg przepisów ustawy, należy przez nią rozumieć zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, badanie i porównanie ze stanem wymaganym faktycznego pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań

finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz stosowanie odpowiednich procedur.

- kontrola następna, działania kontrolne mają charakter inspekcyjny, nakierowany na wykrycie nieprawidłowości oraz ich skutków i wskazanie sprawcy oraz źródeł powstania nieprawidłowości

9/ Kontrola finansowa / funkcjonalna / oznacza ustanowienie kontroli systemu lub organizacji jednostki poprzez ustalenie odpowiednich środków kontroli.

Środki i procedury kontroli są zawarte w statucie i regulaminie organizacyjnym gminy i jej jednostek, uprawnieniach i odpowiedzialności oraz zakresach czynności poszczególnych pracowników, zasadach obiegu dokumentów , obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości, zasadach przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników i są zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rachunkowości, gospodarki nieruchomościami, finansów i zamówień publicznych oraz postępowania podatkowego.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu określa zasady kierowania Urzędem, jego wewnętrzną strukturę i zakres działania.
Wewnętrzna struktura Urzędu określa komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek i stanowisk pracy w zakresie właściwości rzeczowej komórek i stanowisk, zakres upoważnień udzielonych poszczególnym kierownikom i stanowiskom w zakresie załatwiania określonych spraw a także kontroli poszczególnych stanowisk pracy.

2. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy. Zakres czynności określa jednoznacznie obowiązki , uprawnienia i odpowiedzialność pracownika z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do podejmowania których jest uprawniony a także kontroli spraw i operacji oraz odpowiadających im dokumentom.

Zakresy czynności poszczególnych pracowników a zwłaszcza zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych określają obowiązki w zakresie przeprowadzania określonych rodzajów kontroli:
- systematycznych - prowadzonych stale i równocześnie z wykonywanymi czynnościami,
- okresowych - przeprowadzonych w odstępach czasowych, prowadzących do określenia stanu faktycznego w określonym zakresie,
- pełnych i kompletnych , dotyczących całokształtu zagadnień wykonywanych przez poszczególne rzeczowo właściwe komórki organizacyjne i stanowiska pracy,
- merytorycznych , prowadzonych z punktu widzenia kryteriów oceny sprawności i organizacji działań oraz celowości i gospodarności,
- formalno prawnych i rachunkowych , przeprowadzanych z punktu widzenia legalności, rzetelności oraz poprawności rachunkowej.

3. Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami korzystającymi z zawartych w nich danych i kompetentnymi do ich kontroli i oceny.
Instrukcja określa imiennie osoby upoważnione do kontroli poszczególnych dokumentów pod względem merytorycznym, formalno prawnym i rachunkowym oraz do akceptacji i zatwierdzania do wypłaty przez upoważnione osoby. Wzór podpisu osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dokumentów stanowi jej integralną część.

4. Środki i procedury kontroli zawarte w zasadach prowadzenia rachunkowości pozwalają na ocenę rzetelności prowadzonych ksiąg rachunkowych ,
a zwłaszcza :

- czy wszystkie operacje zostały ujęte w księgach rachunkowych, które zostały zakwalifikowane do ujęcia w nich zostały zaakceptowane, prawidłowo wprowadzone i przetworzone,
- czy wszystkie składniki majątkowe zostały objęte ewidencją księgową w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- czy wykonane usługi zostały objęte ewidencją księgową, czy prawidłowo zaewidencjonowano dokonane wydatki,
- czy prawidłowo udokumentowano operacje kasowe i bankowe
- oraz czy nie występują nie uwzględnione w ewidencji zobowiązania , należności i inne zdarzenia gospodarcze.

Prawidłowo prowadzone księgi rachunkowe i zastosowane środki kontroli pozwalają na ustalenie zgodności ze stanem faktycznym wykazanych w ewidencji dochodów i wydatków publicznych.
Środki te obejmują również rachunkowe sprawdzenie poprawności pozycji, sald, zgodności z wyciągami bankowymi, saldami kontrolnymi oraz zaksięgowanie dokumentów.

5. Celem inwentaryzacji będącej jedną z przyjętych procedur i form kontroli wewnętrznej jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów aby na tej podstawie:
- umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- zapewnić rzetelność informacji ekonomicznych,
- umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
- dokonać oceny przydatności gospodarczej określonych składników majątkowych,

10/ Warunkiem skuteczności kontroli wewnętrznej jest:
- odpowiedni przydział funkcji kontrolnych dla poszczególnych pracowników stosownie do wykonywanych przez nich zadań i posiadanych kwalifikacji a także cech osobistych. Obowiązki uprawnienia i zakres odpowiedzialności wynikający ze struktury organizacyjnej powinien być jasno sformułowany i dokładnie opisany, zawierać nazwiska i stanowiska osób, wszelkie finansowe i inne ograniczenia oraz obowiązki w zakresie akceptacji wynikające z drogi służbowej określonego aspektu działalności.
- bieżące aktualizowanie czynności pracowników, uprawnień , upoważnień i obowiązków,
- stosowanie zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszelkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem operacji gospodarczej od początku do końca. Podział obowiązków zmniejsza ryzyko celowej manipulacji lub błędu oraz zwiększa element sprawdzalności. Należy dążyć do rozdzielenia funkcji decyzyjnych i kontrolnych od funkcji operacyjnych oraz czynności głównego księgowego i kasjera.
- przyjęcie zasady, że wszystkie operacje wymagają autoryzacji lub akceptacji przez upoważnione osoby a zwolnienie z tego obowiązku winno być jasno określone,
- zachowanie przez kierowników komórek organizacyjnych ciągłości na nadzoru nad całością pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

11/ Kontrola finansowa jest elementem zarządzania środkami publicznymi. Wyniki kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych oraz wstępnej oceny celowości i zebrane w trakcie kontroli informacje winny być rejestrowane i przekazywane kierownictwu jednostki w celu podejmowania określonych działań mających na celu podejmowanie właściwych decyzji w zakresie gospodarowania zasobami pod względem gospodarności i celowości ich wykorzystania a także w celu ujawniania niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego a także zapobieżenia czynom mających cechy przestępstwa.