

**ZARZĄDZENIE NR 130/18**  
**BURMISTRZA GMINY ŻYCHLIN**

**z dnia 6 grudnia 2018 r.**

w sprawie : **dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1911) i o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Żychlinie rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

§ 2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio miesiąc, kwartał i rok.

§ 3. 1. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według wartości wynikających z ewidencji.

2. Zapasy magazynowe materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.

3. Składniki aktywów i pasywów wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji;
- c) inwestycje – i według ceny nabycia lub wysokości kosztów wytworzenia;
- d) udziały w jednostkach podporządkowanych – według wartości godziwej, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności;
- e) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności;
- f) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- g) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

4. Nie inwentaryzuje się nisko cennych materiałów – towarów (np. paliwo w zbiornikach samochodów, materiały biurowe wydane do użytku pracownikom).

§ 4. 1. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

2. Gospodarką magazynową nie obejmuje się materiałów biurowych oraz środków czystości nabytych do bezpośredniego użytkowania. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie.

§ 5. 1. Przyjęto następujące zasady kwalifikowania rzeczowych aktywów trwałych i dokonywania odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- a) odpisom amortyzacyjnym podlegają środki trwałe ujęte na koncie: 011 „Środki trwałe” przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- b) umorzeń i odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od miesiąca następującego po przyjęciu środka trwałego do używania do chwili zrównania wartości odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej lub przeznaczenia do likwidacji, sprzedania, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia jego niedoboru;
- c) jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
  - książki i inne zbiory biblioteczne;
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
  - wartości niematerialne i prawne
- d) nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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

§ 6. 1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”.

2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

§ 7. 1. Sprawozdania finansowe sporządza się według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

§ 8. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy z Żychlinie stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

1. instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych – załącznik Nr 1;
2. instrukcję kasową – załącznik Nr 2;
3. zakładkowy plan kont – załącznik Nr 3,
4. ewidencja dochodów i wydatków – załącznik Nr 4,
5. instrukcję inwentaryzacyjną – załącznik Nr 5;

6. wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania – załącznik Nr 6;
7. system ochrony danych w jednostce – załącznik Nr 7.

§ 9.1. W każdym punkcie Zarządzenia, w którym wskazuje się jako jednostkę budżetową Urząd Gminy w Żychlinie uznaje się również Szkołę Podstawową Nr 1 w Żychlinie; Szkołę Podstawową w Grabowie; Zespół Szkolno – Przedszkolny w Żychlinie, Zespół Szkół Nr 1 w Żychlinie i Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Żychlinie.

2. Przyjmuje się ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jako obowiązujące dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 10. Tracą moc:

- Zarządzenie 115/12 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 21 września 2012 r. w sprawie: ustalenia zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Żychlinie,
- Zarządzenie Nr 2/13 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie: dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ  
Grzegorz Ambroziak

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMEN- TÓW KSIĘGOWYCH**

### **I UMOWY**

Wszystkie umowy zawierane przez jednostkę powinny zawierać:

- wartość przedmiotu umowy,
- termin rozpoczęcia i zakończenia przedmiotu umowy,
- orientacyjną wysokość wynagrodzenia wykonawcy,
- sposób rozliczenia wykonawcy z powierzonych materiałów,
- sposób zapłaty wynagrodzenia (gotówka, przelew itp.),
- termin zapłaty wynagrodzenia,
- kontrasygnatę Skarbnika Gminy,
- podpis Radcy Prawnego (za wyjątkiem umów na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz umów dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek).

Umowy na zleczone usługi bez względu na ich wartość winny być zawierane na piśmie. Powyższe umowy przygotowuje komórka zainteresowana transakcjami i przedkłada kierownikowi jednostki, po przednim podpisaniu przez Radcę Prawnego.

Umowę sporządza się minimum w dwóch egzemplarzach:

- pierwszy otrzymuje zleceniobiorca,
- drugi pozostaje w aktach komórki zlecającej.

Zawieranie umów ponad kwotę określoną w ustawie Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone przeprowadzeniem procedury wynikającej z w/w ustawy.

### **II ZLECENIA I ZAMÓWIENIA**

Zlecenia i zamówienia związane z bieżącą działalnością po przygotowaniu przez komórki zainteresowane transakcją podpisują:

- w odniesieniu do placówek oświaty – dyrektorzy poszczególnych szkół i przedszkoli (w ramach środków finansowych przewidzianych w planie finansowym danej jednostki),
- w odniesieniu do pozostałej działalności Gminy – Burmistrz Gminy.

Zlecenia i zamówienia sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał przeznaczony jest dla kontrahenta,
- kopia dla Referatu Finansowego podłączona pod fakturę (rachunek),
- kopia dla stanowiska pracy odpowiedzialnego merytorycznie.



W przypadku częściowej realizacji – zlecenie podłącza się pod fakturę (rachunek) końcową. Pracownik podpisujący fakturę pod względem merytorycznym ma obowiązek odnotowania na zleceniu bądź zamówieniu numery i kwoty faktur przejściowych.

Wszystkie zlecenia i zamówienia winny być zgodne z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).

### **III REALIZACJA RACHUNKÓW**

Wszystkie dowody zewnętrzne, takie jak: faktury, rachunki, noty wpływają do Referatu Organizacyjno - Prawnego, gdzie są rejestrowane i za pokwitowaniem przekazywane właściwym komórkom w celu:

#### **1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym**

Takie sprawdzenie polega na ustaleniu:

- rzetelności danych tzn. wiernego i dokładnego odzwierciedlenia przebiegu dokonanych transakcji gospodarczych,
- celowości, gospodarności i legalności transakcji gospodarczych wyrażonych w dowodach,
- stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Czas sprawdzania nie może przekroczyć trzech dni. Przechowywanie dokumentów w komórkach merytorycznych jest niedopuszczalne, gdyż pociąga to za sobą dodatkowe koszty (odsetki) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. Stwierdzenie uchybień w tym zakresie będzie skutkowało obciążeniem osób winnych kwotami naliczonych odsetek.

Ponadto na dowodzie należy dokonać opisu uzasadniającego celowość wydatku, a także dołączyć takie dokumenty jak: zlecenie, zamówienie, „magazyn przyjmie”, protokół odbioru w przypadku wykonanych usług itp. Taki dowód należy zaopatrzyć w klauzulę „Sprawdzono pod względem merytorycznym” dnia . ..... podpis ..... . Do dokonywania sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym upoważnia się kierowników jednostek budżetowych oraz kierowników referatów i stanowiska merytoryczne oraz przewodniczącego i vice przewodniczącego Rady Miejskiej w Żychlinie.

Na każdym dokumencie obciążającym budżet, winna być adnotacja o trybie zastosowania procedury ustawy Prawo zamówień publicznych przez osobę do tego upoważnioną.

#### **2. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym**

Polega na ustaleniu, że dowód został wystawiony w sposób:

- technicznie prawidłowy , tzn. powinien być wystawiony w sposób staranny,
- czytelny, trwały ( atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub piórem kłopotym) podpisany odręcznie atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym.

Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawka liczby lub tekstu w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Dowody własne zewnętrzne, przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodów korygujących.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

Wszystkie elementy prawidłowego dowodu powinny zawierać:

- określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, nazwy i adresy stron,
- datę sporządzenia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy,
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilość, jeśli operacja jest wymierna,
- podpis osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

W treści dopuszcza się stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

### 3. Terminowość opracowania dokumentów księgowych

Dokument księgowy powinien być opracowany w momencie zaistnienia operacji gospodarczej i dostarczenia jej kompletnej dokumentacji.

## IV GOSPODARKA KASOWA

W Referacie Finansowym działa jedna kasa, która jest wyznaczona do obsługi całego Urzędu Gminy i podatników oraz wszystkich jednostek budżetowych podległych Urzędowi Gminy.

Dla udokumentowania wpłat gotówkowych służą kwitariusze przychodowe (K – 103) – ustala się stosowanie kwitariusza dla wszystkich wpłat kasowych. Kwitariusz przychodowy wystawia stanowisko ds. księgowości podatkowej, a przyjęcie gotówki do kasy potwierdza swoim podpisem kasjer. W dowodzie należy określić kto i z jakiego tytułu dokonuje wpłaty.

Wpłaty gotówki do kasy następują na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wpłaty (oryginały), a mianowicie:

- a) podatek rolny – komputerowe,
- b) podatek od nieruchomości – komputerowe,
- c) podatek leśny – komputerowe,
- d) podatek od środków transportowych - komputerowe
- e) czynsze, wieczyste użytkowanie – komputerowe,
- f) pozostałe wpłaty – kwitariusz przychodowy K – 103.

Wyплаты gotówki z kasy następują na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłaty (oryginały), a mianowicie:

- a) **list płatniczych odręcznych lub komputerowych** – sporządzone są do wypłat oraz świadczeń jednorazowych, np. nagród, zasiłków. Listę płacy sporządza pracownik referatu Finansowego w oparciu o angaże pracowników, zatwierdzone wykazy godzin nadliczbowych, zatwierdzone wnioski na premie i nagrody. Listy płacy sporządzane są w jednym egzemplarzu, który podpisują: osoba sporządzająca listę, osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym, osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym, kierownik jednostki oraz Skarbnik Gminy. Wypłata wynagrodzeń następuje w dniach 27 – 31 i 1- 10 następnego miesiąca. Jeżeli są to dni wolne od pracy wypłata winna nastąpić w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin wypłaty. W miesiącu grudniu dopuszcza się wypłatę przed Świętami Bożego Narodzenia. Wypłata wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy dokonywana jest częściowo przez kasjera w Urzędzie Gminy lub na rachunek w banku wskazanym na piśmie przez zainteresowanego pracownika. Listy płac dotyczące wynagrodzeń są archiwizowane w odrębnym segregatorze, oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego. Zestawienie list płac sporządza pracownik Referatu Finansowego sporządzający listy płac, zaś pracownik ds. księgowości budżetowej dokonuje odpowiednich dekretacji do księgowania obciążeń z tytułu naliczonych wynagrodzeń. Wypłaty wynagrodzeń pracowników szkół, przedszkoli, robot publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, stypendiów szkolnych itp. dokonywane są przez kasjera w Banku Spółdzielczym w Żychlinie na

podstawie dyspozycji gotówkowej, list płac, które przekazywane są do Banku. Po dokonaniu wypłaty lista płatnicza stanowi załącznik do wyciągu bankowego. Po dokonaniu kontroli wyciągu listy płac dotyczące wynagrodzeń są archiwizowane w odrębnym segregatorze, oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego. Zestawienie list płac sporządza pracownik do tego upoważniony, zaś pracownik ds. księgowości budżetowej, dokonuje odpowiednich dekretacji do księgowania obciążeń z tytułu naliczonych wynagrodzeń. Na podstawie list płac prowadzi się imienne kartoteki wynagrodzeń, przechowywane w odrębnym zbiorze, dla każdego roku oddzielnie.

**b) rachunków** – dowody te mogą być płatne gotówką po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym w sposób opisany w rozdziale III oraz po zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy.

**c) zaliczki** – zasady wypłaty i terminy rozliczania zaliczek jednorazowych

- na dokonywanie zakupów materiałów, środków żywności, środków dydaktycznych i książek, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów, rozliczeń należy dokonać w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki,
- na koszty podróży służbowych pracowników, po uprzedniej zgodzie Burmistrza Gminy Żychlin, rozliczeń należy dokonać w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży,
- na pokrycie kosztów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; rozliczeń należy dokonać w terminie 2 miesięcy od dnia pobrania zaliczki (nie później jednak niż do końca trwania umowy).

Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza wniosku o zaliczkę, z dokładnie określonym rodzajem zakupu lub celem, któremu zaliczka ma służyć.

Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje na podstawie wypełnionego dokumentu rozliczenia zaliczki, w wyznaczonym terminie, określonym we wniosku o zaliczkę.

Rozliczenia zaliczki załączone są dowody księgowe: faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.

Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wcześniej wniosku o zaliczkę.

Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

**d) rachunku kosztów podróży służbowych** – polecenie wyjazdu służbowego swoim pracownikom wystawia kierownik jednostki, prowadząc ewidencję wydanych delegacji. Delegujący podpisując polecenie wyjazdu służbowego określa pracownikowi cel podróży służbowej, termin (dzień, miesiąc, rok), z jakiego środka lokomocji może korzystać. Zezwolenie na wyjazd własnym samochodem poza teren gminy odbywa się każdorazowo za zgodą Burmistrza Gminy lub kierownika jednostki oświatowej. Przedłożenie rachunku kosztów podróży służbowej do realizacji w Referacie Finansowym powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Rachunki złożone po tym terminie nie będą realizowane.

**e) bankowego dowodu wpłaty** – jest to dowód wpłaty do banku. Wystawia ten dowód kasjer. Dowód wpłaty powinien być wystawiony w sposób staranny i czytelny pisany atramentem, ołówkiem kopiającym, długopisem lub pismem maszynowym. Treść dowodu nie może być poprawiana, wycierana lub poprawiana w inny sposób. Potwierdzony dowód wpłaty (drugi egzemplarz) przez bank przyjmujący wpłatę gotówki stanowi podstawę do rozchodu w raporcie kasowym. Trzeci egzemplarz bankowego



dowodu wpłaty bank załącza pod wyciąg bankowy rachunku na rozchody z kasy, natomiast pierwszy egzemplarz pozostaje w banku prowadzącym rachunek bankowy

### **Inne dokumenty kasowe:**

- a) **czek gotówkowy** – służy do udokumentowania pobierania gotówki z rachunku bankowego na potrzeby wewnętrzne jednostki. Może być wypełniony atramentem, pismem maszynowym. Wolna przestrzeń przed i za sumą czeku napisana cyframi i słowami powinna być zakreślona. Podpisy na czeku powinny być zgodne ze wzorami podpisów złożonymi w banku.
- b) **raport kasowy** – służy do ujęcia wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat kasowych w kolejności ich realizacji. Raport kasowy sporządza się na każdy dzień, w którym dokonano operacji kasowych. Łączna suma operacji kasowych objęta zbiorczo raportem nie powinna przekraczać trzech stron formularza i nie obejmuje dłuższego okresu niż 10 dni tj. system dekadowy. Raport kasowy należy kolejno ponumerować przy zachowaniu ciągłości numeracji w całym roku kalendarzowym. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach (przez kalkę). Oryginał raportu kasowego łącznie z dowodami kasowymi dotyczącymi przychodów i rozchodów zostaje przekazany pracownikowi ds. księgowości budżetowej za pokwitowaniem.

## **V OBRÓT BEZGOTÓWKOWY**

Polega na dokonywaniu przez uczestników tego obrotu drogą przelewu kwot pieniężnych z rachunku bankowego dłużnika na rachunek bankowy wierzyciela oraz wniesieniu opłaty za pomocą karty płatniczej. Prawidłowość wypłat i wpłat z poszczególnych rachunków bankowych kontroluje bank finansujący.

### **1. Dokumentacja obrotu bezgotówkowego**

Rozliczenia bezgotówkowe mogą być dokonywane w następujących formach:

- a) inkaso bankowe
  - b) polecenie przelewu
  - c) polecenie pobrania
  - d) czek rozrachunkowy
  - e) karta płatnicza
- 
- a) **inkaso bankowe** – zapłata następuje na zasadzie akceptu milczącego poprzez przelanie należnej kwoty z konta bankowego jednostki na rachunek wierzyciela. W przypadku rozbieżności między wartością fakturowaną a faktycznie otrzymaną, składa się do banku odmowę akceptu częściowego lub całkowitą. Akcept lub odmowa nie pozbawiają stron prawa późniejszego dochodzenia swych roszczeń na drodze postępowania sądowego. Inkaso występuje przy dostawach, usługach, robotach realizowanych na rzecz jednostki. W rozrachunku z dłużnikami jednostki nie jest stosowane inkaso bankowe,
  - b) **polecenie przelewu** – (własne) – ta forma zapłaty stosowana jest przy wszystkich zobowiązaniach jednostki bez względu na ich wysokość (chyba, że wierzyciel żąda innej formy zapłaty, np. czekiem rozrachunkowym). Polecenie przelewu powinno być wystawione i złożone w banku w terminie ustalonym przez obie strony transakcji po uprzednim otrzymaniu faktury, rachunku, noty oraz przyjęcia dostawy czy usług,



- c) **polecenie pobrania** – jest to żądanie zapłaty wynikające z tytułów egzekucyjnych (sądowych, administracyjnych), jak również z warunków określonych w zawartych umowach między stronami (energia elektryczna, gaz, czynsze itp.),
- d) **czek rozrachunkowy** – stosowany jest przy dokonywaniu zakupów. Forma taka usprawnia rozliczenie z kontrahentami. Płatnik księguje kwotę uregulowaną czekiem na podstawie wyciągu bankowego stwierdzającego wypłatę z jego rachunku bankowego.
- e) **karta płatnicza** – oznacza każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal.

## **2. Inne dowody księgowe**

Poza omówionymi dokumentami za dowody księgowe uważa się również:

- a) **zestawienie dowodów księgowych** – sporządzone do zaksięgowania ich zbiorczym zapisem, opracowane w Referacie Finansowym,
- b) **polecenie księgowania** – sporządza się w celu:
  - np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów otwarcia ksiąg itp.,
  - księgowania kosztów: zakupu energii elektrycznej, energii cieplnej, dostarczenia wody i odprowadzenia ścieków, usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej, zakupu usług dostępu do sieci Internet, zakupu usług pocztowych, wynikających z faktur i rachunków zbiorczych wystawionych na Urząd Gminy w Żychlinie i Gminę Żychlin w księgach rachunkowych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - przekazywania pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy,
  - przekazywania środków na wydatki jednostek organizacyjnych Gminy,
  - księgowania miesięcznych sprawozdań Rb - 27S i Rb - 28S jednostek organizacyjnych Gminy.

Dokument ten powstaje w Referacie Finansowym i podpisywany jest przez osobę sporządzającą.

- c) **nota księgowa** – sporządzana jest w Referacie Finansowym przy rozliczaniu dochodów jednostki budżetowej ujętych w wyciągu bankowym – sporządzana w jednym egzemplarzu, a w dwóch – kolejno w roku numerowanych na dowód operacji wewnętrznych.

## **3. Fundusze celowe, środki specjalne**

Funduszami celowymi, środkami specjalnymi i środkami na zadania wyodrębnione dysponują jednostki podstawowe w ramach zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Gminy. Na podstawie dowodów księgowych (lista płac, faktura, rachunek itp.) Referat Finansowy mając określonego odbiorcę przeznacza kwotę środków przeznaczoną na ten cel, po uprzednim zaakceptowaniu przez Skarbnika Gminy i kierownika jednostki. Dyspozycje mogą być dokonywane w ramach posiadanych zasobów finansowych na określony cel.

## **4. Uwagi końcowe**

- a) w przypadku, gdy dla udokumentowania operacji gospodarczych otrzymujemy dowód w kilku egzemplarzach, zatwierdzić należy tylko oryginał, pozostałe egzemplarze kasując poprzez wypisanie na nich następujących treści: „dowód nie stanowi podstawy do księgowania”,

- b) na dowodach księgowych wypłacanych bezpośrednio z kasy Urzędu należy umieścić adnotację o treści „Kwotę zł ..... słownie złotych otrzymałem czekiem nr ..... gotówką dnia ....., podpis .....”;
- c) dowody zatwierdzone będące podstawą do księgowania w urządzeniach księgowych należy oznaczyć kolejnym numerem od początku roku do 31 grudnia danego roku nadanym przez prowadzoną ewidencję księgową.
- Na koniec każdego dnia kasjer podpisuje na dowód zgodności podliczenia zakończonego dnia w kwitariuszu K-103.

## VI MATERIAŁY

Do materiałów zalicza się między innymi: surowce, materiały budowlane, półfabrykaty obcej produkcji, opakowania, części zamienne, materiały biurowe oraz środki do utrzymania czystości.

### 1. Ewidencja materiałów

Ewidencja obrotu materiałowego prowadzona jest w następujących urządzeniach:

- w kartotece ilościowej w referatach zalecających zakup materiałów,
- w kartotece ilościowo-wartościowej w księgowości na koncie,
- w „Dzienniku Główna” określającej wartościowo wartość zapasów.

Zakupy materiałów biurowych oraz środków do utrzymania czystości winny być dokonywane w oparciu o ustalone normy roczne opracowane przez Referat Organizacyjno-Prawny.

Zakupione materiały biurowe i środki do utrzymania czystości muszą być ewidencjonowane na kartach materiałowych ilościowych (oddzielnie dla każdego rodzaju materiałów) przez Referat Organizacyjno-Prawny.

Wydając materiały dokonuje rozchodu materiałowego - otrzymujący kwituje pobrany materiał na kartotece.

W przypadku materiałów do utrzymania czystości - sprzątaczką pobiera materiały w miarę potrzeb (rozchód), pobranie kwituje na kartotekach.

Materiały zakupywane na remonty i w ramach czynów społecznych są przekazywane bezpośrednio na teren budowy za pokwitowaniem i rozliczane są na podstawie rozliczeń zaakceptowanych przez inspektora nadzoru lub specjalnie powołaną przez kierownika jednostki komisję, zgodnie z załączonym „protokołem odbioru robot wykonanych w okresie”.

## VII WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na własne potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, programy komputerowe
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

2. Wartości niematerialne i prawne przyjęte lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

3. Wartości niematerialne i prawne dzieli się na:
  - 1) podstawowe, to jest o wartości początkowej większej niż 10 000 zł,
  - 2) pozostałe, to jest o wartości początkowej niższej lub równej 10 000 zł.
4. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.

## VIII ŚRODKI TRWAŁE

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej 10. 000 zł.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - 1) nieruchomości (bez względu na ich wartość), w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo rzeczy,
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
3. Środki trwałe przyjęte lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

### 1. Dokumentacja obiegu środków trwałych:

W obrocie środkami trwałymi stosuje się następujące dokumenty:

- a) **OT przyjęcie środka trwałego** – podstawą do jego wystawienia jest dowód dostawy (faktura, rachunek, specyfikacja itp.) oraz protokół przekazania- przyjęcia. W momencie przyjęcia środka trwałego należy mu nadać numer inwentarzowy, umieszczony na środku trwałym w widocznym miejscu,
- b) **PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego** – wystawia się w przypadku nieodpłatnego przekazania na podstawie protokołu technicznego przekazania środka trwałego. Dowód PT spełnia funkcję nieodpłatnego środka trwałego,
- c) **LT – likwidacja środka trwałego** – wystawia główny użytkownik na podstawie decyzji pisemnej powołanej komisji likwidacyjnej środków trwałych zatwierdzonej przez kierownika jednostki lub osoby upoważnionej, w przypadkach szczególnych z dołączoną opinią rzeczoznawcy, np. samochodu,
- d) **MT – zmiany miejsca użytkowania** – wystawia główny użytkownik na wniosek bezpośredniego – przekazującego,
- e) **przekwalifikowanie środka trwałego** – stosuje się w przypadku przekwalifikowania środka trwałego na przedmiot nietrwały lub odwrotnie. Sporządza go powołana komisja kwalifikacyjna w oparciu o odpowiednie akty normatywne,
- f) **arkusz spisu z natury** – sporządza zespół spisowy,
- g) **protokół różnic inwentaryzacyjnych** – sporządza Referat Finansowy, protokół jest podstawą do ewidencji zmian w stanie środków trwałych,
- h) **faktura na zakupiony środek trwały** – jest wystawiona przez dostawcę. Określa ona rodzaj, ilość, cenę (wartość), stanowi podstawę przyjęcia środka trwałego do eksploatacji w oparciu o opis merytoryczny kierownika jednostki oraz służy do dokonywania rozliczeń finansowych z dostawcą,



- i) **faktura, nota zewnętrzna na sprzedany środek trwały** – wystawia referat Finansowy w oparciu o wcześniej uzyskaną zgodę kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i właściwą ocenę.

## **2. Użytkownicy środków trwałych**

Użytkownik główny – kierownik jednostki.

Użytkownik bezpośredni - pracownik na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu środków trwałych przez głównego użytkownika. Kierownik czyni odpowiedzialnym bezpośredniego użytkownika za gospodarkę powierzonego środka trwałego.

## **3. Ewidencja środków trwałych**

Ewidencję środków trwałych stanowi:

- książka inwentarzowa prowadzona w Referacie Organizacyjno-Prawnym w Urzędzie, a w innych jednostkach organizacyjnych w siedzibach tych jednostek, obejmująca ewidencję ilościowo-wartościową wszystkich środków trwałych jednostki;
- spis umieszczony w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe, podpisany przez użytkownika głównego i pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki;
- ewidencja syntetyczna środków trwałych w Referacie Finansowym.

## **4. Pozostałe środki trwałe**

- a) za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który zobowiązany jest zapewnić:
  - używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
  - należyte przechowywanie,
  - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
  - ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych;
- b) kierownik jednostki jest obowiązany ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami rzeczowymi w używaniu. Do obowiązku tych osób należy oznaczenie powierzonych im środków rzeczowych, przechowywanie, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.
- c) ewidencja środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzona jest w Referacie Organizacyjno-Prawnym w Urzędzie, a w innych jednostkach organizacyjnych w siedzibach tych jednostek. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać na koniec każdego roku z ewidencją syntetyczną.

## **IX ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ**

1. **Konto syntetyczne** – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak by zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konto syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.

2. **Konto analityczne** – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych.
3. **Konta rachunkowe** – wszystkie służące do ewidencji działalności konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość.
4. **Zwrot wydatków** – zwroty wydatków w danym roku księguje się jako zwrot dokonanych wydatków danego roku obrachunkowego, natomiast otrzymane zwroty wydatków poniesione w poprzednim roku obrachunkowym księguje się jako dochód gminy, w roku w którym otrzymano zwrot.

BURMISTRZ

Grzegorz Ambroziak

## **INSTRUKACJA KASOWA**

### **I ZABEZPIECZENIA MIENIA I OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Środki pieniężne przechowuje się w wydzielonym pomieszczeniu wyposażonym w urządzenie alarmowe.
2. Obsługa w kasie odbywa się poprzez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Na okienku znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
4. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancерnej znajdującej się w pomieszczeniu kasowym.
5. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
6. Po zamknięciu kasy, w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy, kasetę, o której mowa w punkcie 5, przechowuje się w szafie pancерnej.

### **II KASJER**

1. Kasjerem może być osoba, która:
  - a) posiada wykształcenie średnie,
  - b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
  - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - d) ma nienaganną opinię.
2. Kasjer odpowiada za:
  - a) stan gotówki w kasie,
  - b) funkcjonowanie kasy,
  - c) powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności, która jest złożona w aktach osobowych kasjera.
4. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko po sporządzeniu protokołu, w obecności Skarbnika Gminy lub zastępcy kierownika Referatu Finansowego.

### **III GOSPODARKA KASOWA**

1. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:
  - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - c) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i osób fizycznych.
2. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki – a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym – na rachunek bankowy.
3. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.



4. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie pranej lub osobie fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków.

6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

7. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.

8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

9. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.

10. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.

11. Ewidencja, o której mowa w pkt 10 powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- kolejny numer depozytu,
- określenie przedmiotu deponowania, np.: gotówka, papiery wartościowe,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę przyjęcia depozytu,
- datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia.

12. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- a) na dzień kończący rok obrotowy,
- b) przy zmianach stanowiska kasjera,
- c) w dowolnym czasie według decyzji Skarbnika Gminy,
- d) w sytuacjach losowych.

13. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem.

#### **IV DOWODY KASOWE**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe - podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek od środków transportowych, czynsze i wieczyste użytkowanie – przychodowymi dowodami komputerowymi, pozostałe – przychodowymi dowodami kasowymi K – 103,
- b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są:
  - źródłowe dowody księgowo (wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury i rachunki do wypłaty, listy płac, polecenie wyjazdu służbowego),
  - zastępcze dowody wypłat gotówki KW.

2. Wpłaty gotówki muszą być udokumentowane na podstawie przychodowych dowodów kasowych opisanych w pkt 1, podpisanych przez osobę wystawiającą i kasjera.

3. Dowód wpłaty powinien zawierać:

- a) numer dowodu,
- b) datę wpłaty,
- c) tytuł dokonanej wpłaty,
- d) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie,
- e) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.

4. Wystawienie przychodowego dowodu kasowego wymienionego w pkt 1 następuje na podstawie:

- a) ustnego oświadczenia osoby wpłacającej (np. rata podatku, opłaty administracyjne),

- b) ustnego polecenia Skarbnika przyjęcia gotówki do kasy.
5. Wpłacający otrzymuje oryginał kwitu, pierwszą kopie kasjer dołącza do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku.
6. Mylnie wystawiony kwit należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu i adnotacji anulowano, blankiety anulowane powinny być na trwałe związane ze sobą tak, aby oryginał ani żadna kopia nie mogły wypaść z kwitariusza.
7. Bloki formularzy przychodowych K – 103 należy ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania, gdzie wpisuje się datę przyjęcia według faktury zakupu, serię i numery druków (od...do...), ilość przyjętych druków na stan. Bloki formularzy przychodowych K – 103 wydawanych ewidencjonuje się również w księdze druków ścisłego zarachowania wpisując datę wydania, komu wydano, serię i numery dowodów (od...do...), ilość, podpis osoby odbierającej. Druki formularz K – 103 wydane a nie wykorzystane do końca należy anulować, przy czym w księdze druków ścisłego zarachowania należy wpisać datę zdania i podpis osoby zwracającej.
8. Bloki formularz przychodowych K – 103 mogą być wydawane osobom upoważnionym, wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę.
9. Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
- a) faktur (rachunków),
  - b) własnych dowodów źródłowych:
    - listy płac,
    - wnioski o zaliczki,
    - rozliczenia zaliczki,
    - polecenie wyjazdu służbowego,
    - inne.
10. Odbiorca gotówki kwituje w sposób trwały (atramentem lub długopisem) swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
13. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
14. Na dowodzie kasowym należy umieścić dane dotyczące dowodu tożsamości (np. numer dowodu osobistego, organ wydający) oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę.

## V RAPORT KASOWY

1. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wpłata lub wypłata została wpisana do raportu kasowego.
2. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny: może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę.
5. Prowadzone są następujące raporty kasowe:
- a) sumy budżetowe,

- b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - c) sumy depozytowe.
6. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
- a) liczbę porządkową operacji,
  - b) symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
  - c) krótką treść operacji.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.
8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje do księgowości budżetowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej.
10. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Anulowane dowody pozostawia się w bloczku.

## **VI TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,2 j.o. ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.
2. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w pkt 1, używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby oraz zabezpieczeniem przed wyrwaniem i zgubieniem tej torby.
3. W przypadku określonym w pkt 1 i 2 wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
4. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,2 j.o. podlega ochronie w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
5. Wartości pieniężne większe niż 1 j.o. transportuje się w sposób określony w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 4.

**Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.**

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Ambroziak*





Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Burmistrza  
Gminy Żychlin Nr 130/18  
z dnia 6 grudnia 2013r.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Ustalam zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Żychlinie w celu:
  - a) właściwego, usystematyzowanego, rzetelnego ewidencjonowania operacji finansowych i gospodarczych,
  - b) jawnego przedstawienia stanu wykonania budżetu i sytuacji gospodarczej jednostki,
  - c) zapewnienia sporządzania rzetelnej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakładowym planem kont jest wykaz stanowiący:
  - a) załącznik Nr 1 – plan kont dla budżetu Gminy Żychlin,
  - b) załącznik Nr 2 – plan kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy w Żychlinie,
  - c) załącznik Nr 3 - plan kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy w Żychlinie do ewidencji podatków i opłat.
3. Przyjmuje się ustalenia zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy w Żychlinie jako obowiązujące do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.
4. Przyjmuje się ustalenia zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy w Żychlinie jako obowiązujące do ewidencjonowania operacji finansowych i gospodarczych niżej wymienionych jednostek budżetowych:
  - a) Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żychlinie,
  - b) Szkoły Podstawowej w Grabowie;
  - c) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Żychlinie,
  - d) Zespołu Szkół Nr 1 w Żychlinie,
  - e) Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Żychlinie.
5. Zakupione materiały biurowe i środki dla utrzymania czystości i inne składniki rzeczowe są ewidencjonowane w ewidencji analitycznej według cen zakupu przez pracownika prowadzącego rozdział tych materiałów.
6. Nie prowadzi się szczegółowej ewidencji materiałów wydanych do zużycia ze względu na niewielkie zakupy materiałów.
7. O wartości początkowej jednostkowej przedmiotów o okresie używania dłuższym niż rok ujmowanych w ewidencji pozostałych środków trwałych decyduje kierownik jednostki. Są one odpisywane w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Do pozostałych środków trwałych wprowadza się zakupione meble bez względu na wartość.
8. Wykaz kont syntetycznych może być uzupełniony w miarę potrzeb o właściwe konta planu kont dla budżetu gminy.

BURMISTRZ  
*Grzegorz Ambroziak*

# PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY ŻYCHLIN

## I KONTA BILANSOWE

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

## II KONTA POZABILANSOWE

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

# Opis kont

## *KONTA BILANSOWE*

### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicą wynikającą z błędu odnosi się na konto 245, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

*Na stronie Wn konta 133* ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

*Na stronie Ma konta 133* ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu ( saldo kredytowe konta 133 ), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

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

Konto 133 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

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

*Na stronie Wn konta 134* ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

*Na stronie Ma konta 134* ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 134 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

### **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 135 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

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

- 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;
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 140 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

**Konto 222** 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 budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

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

Konto 222 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

**Konto 223** 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.

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

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

Konto 223 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 224 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 225 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 240 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 250 – „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

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

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

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

Konto 250 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 260 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 271 - Rozliczenia podatku VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi**

Konto 271 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i zakładem budżetowym łącznie zwane jednostkami z tytułu VAT należnego.

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się wartość VAT należnego ( w złotych i groszach), znajdującego się w deklaracjach jednostek, które to deklaracje pełnią funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie Ma ujmuje się VAT naliczony (w złotych i groszach) jednostek wykazany w deklaracji nieprzekraczający wysokości VAT należnego, oraz wpłaty VAT wynikające z deklaracji jednostek. Na stronie Ma ujmuje się także przeksięgowanie nadwyżki VAT należnego nad VAT naliczonym Urzędu Miejskiego w Krośniewicach w korespondencji z kontem 224.

Konto 271 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zobowiązań jednostek z tytułu VAT wobec Gminy, a saldo Ma stan nadpłaconego VAT przez jednostki do Gminy.

Konto 271 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 272 - Rozliczenia podatku VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi**

**Konto 272** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i zakładem budżetowym łącznie zwane jednostkami z tytułu VAT naliczonego.

**Na stronie Wn konta 272** ujmuje się wysokość VAT naliczonego ( w złotych i groszach) jednostek, który pomniejsza VAT należny.

**Na stronie Ma** ujmuje się wartość VAT naliczonego znajdującego się w deklaracjach jednostek, które to deklaracje pełnią funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Konto 272 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan VAT naliczonego jednostki możliwy do odliczenia od VAT należnego w późniejszym okresie.

Konto 272 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

**Konto 290** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

**Konto 901** służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

**Na stronie Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133;
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

Konto 901 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

**Konto 902** służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.



Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 902 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

**Konto 903** służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 903 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

**Konto 904** służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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 225;
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 904 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

**Konto 909** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 909 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.



## **Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

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

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

## **Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

W roku następnym, najwcześniej pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

## **Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

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

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konto 968 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## ***KONTA POZABILANSOWE***

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

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

Konto 991 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

### **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

### **Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

BURMISTRZ  
Grzegorz Ambroziak

# PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – URZĘDU GMINY W ŻYCHLINIE

## I KONTA BILANSOWE

### Zespół 0 – Aktywa trwałe

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe (rachunek środków depozytowych)
141	Środki pieniężne w drodze

### Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami (podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników)
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

### Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały
-----	-----------

#### **Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

#### **Zespól 6 - Produkty**

640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
-----	------------------------------------

#### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

#### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	Wynik finansowy

## **II KONTA POZABILANSOWE**

971	Rejestracja decyzji za usuwanie drzew i krzewów
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



# Opis kont

## *KONTA BILANSOWE*

### Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

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

### Konto 011 – „Środki trwałe”

**Konto 011** – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014.

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

*Na stronie Wn konta 011* ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

*Na stronie Ma konta 011* ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

## **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

**Konto 013** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

**Na stronie Wn konta 013** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a **na stronie Ma** – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

**Na stronie Wn konta 013** ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

**Na stronie Ma konta 013** ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

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

## **Konto 014- „Zbiory biblioteczne”**

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

**Na stronie Wn konta 014** ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Ma** - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

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

**Konto 030** służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

Konto 030 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

**Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

## **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

**Konto 072** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

1. środków trwałych;
2. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Konto 080 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- krótkoterminowych papierów wartościowych;
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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



## **Konto 101 – „Kasa”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki;
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym

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

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

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

**Na stronie Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1. otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
2. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

**Na stronie Ma konta 130** ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
3. okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 130 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

**Konto 135** służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

**Na stronie Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a **na stronie Ma** – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszy.

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu.

Konto 135 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

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

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

1. czeków potwierdzonych;
2. sum depozytowych;
3. sum na zlecenie;
4. środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

**Na stronie Wn konta 139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

**Na stronie Ma konta 139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkowi sprawozdawczym.

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

Konto 139 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

**Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

**Na stronie Wn konta 141** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a **na stronie Ma** - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

Konto 141 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

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

**Konto 201** służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 201 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

**Konto 221** służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.



Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Konto 221 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

**Konto 222** służy do ewidencji rozliczenia przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 222 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.



Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływem środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 224 – „Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 224 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

**Konto 225** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności przelewy podatku dochodowego oraz podatku od towarów i usług (VAT).

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności naliczenie podatku dochodowego oraz podatku od towarów i usług (VAT).

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 225 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

**Na stronie Wn konta 226** ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

**Na stronie Ma konta 226** ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

## **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

**Konto 229** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 229 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

**Konto 231** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Na stronie Wn** konta ujmuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

**Na stronie Ma konta 231** ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

## **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

**Konto 234** służy do ewidencji należności, rozliczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

**Na stronie Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

**Na stronie Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników.

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

Konto 234 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

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

**Na stronie Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a **na stronie Ma** – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 służy do ewidencji pozostałych potrąceń z tytułu wynagrodzeń pracowników samorządowych, rozliczeń sum depozytowych, kwot do wyjaśnienia.

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

Konto 240 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

**Konto 245** służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Na stronie Wn konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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



## Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.  
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

## Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

### Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

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

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

Konto 310 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencje szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących.

### Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400, służy do naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.



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

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

**Konto 401** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 401:

- 4190 – nagrody konkursowe;
- 4210 - zakup materiałów i wyposażenia;
- 4220 - zakup środków żywności;
- 4240 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek;
- 4260 – zakup energii.

## **Konto 402 – „Usługi obce”**

**Konto 402** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 402:

- 4270 – zakup usług remontowych;
- 4280 – zakup usług zdrowotnych;
- 4300 – zakup usług pozostałych;
- 4360 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych;
- 4380 – zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 4390 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyzy, analiz i opinii.

## **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

**Konto 403** służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 403:

- 4400 – opłaty administracyjne;
- 4520 – opłaty na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 4530 – podatek od towarów i usług (VAT).

## Konto 404 – „Wynagrodzenia”

**Konto 404** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Na stronie Wn** konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

**Na stronie Ma** księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 404:

- 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników;
- 4040 – dodatkowe wynagrodzenia roczne;
- 4170 – wynagrodzenia bezosobowe.

## Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

**Na stronie Wn konta 405** ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

**Na stronie Ma konta 405** ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 405:

- 3020 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń;
- 3030 – różne wydatki na rzecz osób fizycznych;
- 3110 – świadczenia społeczne;
- 3240 – stypendia dla uczniów;
- 3260 – inne formy pomocy dla uczniów;
- 4110 – składki na ubezpieczenie społeczne;
- 4120 – składki na Fundusz Pracy;
- 4130 – składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- 4440 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

## Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

**Konto 409** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odpraw z tytułu wypadku przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

**Na stronie Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a **na stronie Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 409:

- 2850 – wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego;
- 2900 – wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących;
- 2910 – zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 3000 – wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy;
- 4100 – wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne;
- 4140 – wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4330 – zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 4410 – podróże służbowe krajowe;
- 4420 – podróże służbowe zagraniczne;
- 4430 – różne opłaty i składki;
- 4560 – odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 4580 – pozostałe odsetki
- 4590 – kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych;
- 4610 – koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego;
- 4700 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- 8550 – różne rozliczenia finansowe.

## **Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

**Konto 490** w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;
- w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";
- kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

**Na stronie Wn konta 490** ujmuje się:

- koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);
- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

**Na stronie Ma konta 490** ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.



Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 490 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## Zespół 6 - Produkty

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

**Konto 640** służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

1. wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
2. wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Konto 640 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

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

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

Ewidencje szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości oraz obliczenia podatku.

### Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

**Konto 720** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.



Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

## **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

## **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

**Konto 751** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążającym środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

## **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

## Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów

### Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
3. przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5. wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6. wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7. wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
8. równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na

sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3. wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6. wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7. wartość objętych akcji i udziałów;
8. wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 800 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

**Konto 810** służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

**Na stronie Wn konta 810** ujmuje się:

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

**Na stronie Ma konta 810** ujmuje się:

- zwroty przekazanych dotacji w tym samym roku budżetowym;
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 - „Fundusz jednostki”, stanu dotacji rozliczonych;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest wg jednostek, którym dotacje przekazano (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 810 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki



majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszy).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

**Konto 860** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W ciągu roku na stronie Wn ujmuje się straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, salda Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

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

Analityka do kont syntetycznych jest tworzona w formie „cyfra”, w zależności od potrzeb i nie wymaga zmiany planu kont.

## ***KONTA POZABILANSOWE***

### **Konto 971 – „Rejestr decyzji usuwania drzew i krzewów”**

Na stronie Wn konta 971 księguje się :

- przypisy w wysokości należności

Na stronie Ma konta księguje się :

- wpłaty kwot dokonane do kasy urzędu lub konto urzędu

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

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

### **Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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



**Na stronie Ma konta 980** ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

## **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

**Na stronie Ma konta 981** ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej

Ewidencje szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

**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 umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

**Na stronie Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

BURMISTRZ  
Grzegorz Ambroziak



# PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – URZĘDU GMINY W ŻYCHLINIE DO EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

## WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

101	Kasa
130	Rachunek bieżący urzędu
141	Środki pieniężne w drodze
221	Należność z tytułu dochodów budżetowych
226	Długoterminowe należności budżetowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych

## Opis kont

### Konto 101 – „Kasa”

**Konto 101** służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
- zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

## **Konto 130 – „Rachunek bieżący Urzędu”**

**Konto 130** służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych, dokonywanych za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacone na rachunek bankowy, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie 130 – Rachunek bankowy Urzędu księgowane będą memoriałowo raz na kwartał, na stronie Wn, wpłaty dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym, w korespondencji z kontem 221.

Konto 130 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

## **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Konto 141 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

**Konto 221** służy do ewidencji rozrachunków:

- z podatnikiem z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływów do wyjaśnienia.



**Na stronie Wn konta 221** księguje się m.in.:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

**Na stronie Ma konta 221** księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- odpisy z tytułu należnego podatników oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa;
- wygaśnięcie zobowiązań podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu;
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych;
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst., w korespondencji ze stroną Wn konta 011, 020 lub 310;
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki księgowane są również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy

Konto zamyka się dwoma saldami.

Saldo Wn oznacza przypisane a nie zrealizowane podatki, opłaty i pozostałe dochody budżetowe.

Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki, opłaty nadpłaty i pozostałe dochody budżetowe.

Konto 221 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

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

Na koncie 226 ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

## **Konto 720 – „Przychody z tytułów dochodów budżetowych”**

Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób;

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetach;
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów.

Konto 720 rozszerza się dodając po myślniku cyfrę 1 do ..... w miarę potrzeb.

BURMISTRZ  
Grzegorz Ambroziak



## EWIDENCJA DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

### I. Ewidencja dochodów budżetowych

1. Dochody urzędu obejmują wpływy z podatków i opłat lokalnych, czynszów z najmu i dzierżawy, dochodów majątkowych, wpływy z różnych opłat i dochodów budżetowych.
  2. Numeracja dokumentów: Nr dokumentu/Pozycja.
  3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe PK- polecenie księgowania, Raporty (w tym: Kasa wyda, Kasa przyjmie, pokwitowania z Kwitariuszy przychodowych i elektroniczne), Wyciągi (w tym: Polecenie przelewu, Wpłata gotówki, Noty bankowe).
  4. Księgi rachunkowe obejmują:
    - a) Dziennik (Księga główna) – konta syntetyczne, konta analityczne, klasyfikacje budżetowe,
    - b) Księgi pomocnicze – konta szczegółowe, konta kontrahentów, karty kontowe, księgi kontowe,
    - c) Zestawienia obrotów i sald.
  5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych.
  6. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.
- 2. Księgowość podatkowa** prowadzona jest w formie komputerowej (wymiar, wpłaty). Przypisy i odpisy na podstawie decyzji księgowane są w wymiarze rocznym, bądź w danym miesiącu, którego dotyczą, odpowiednio na kontach podatników, według rodzajów podatków. Wpłaty ewidencjonowane są z podziałem na należność bieżącą, zaległość, odsetki od zaległości, koszty upomnień, opłaty prolongacyjne pod datą wyciągu bankowego lub raportu kasowego. Na koniec kwartału księgowość podatkowa sporządza bilans wykonania z poszczególnych podatków, opłat i czynszów według wzoru:
- 1) Saldo początkowe
  - 2) Przypis
  - 3) Odpis
  - 4) Wpłaty
  - 5) Zaległość końcowa
  - 6) Zaległość netto
  - 7) Nadpłaty
  - 8) Odsetki należne

Bilans ten służy weryfikacji księgowania na kontach księgi głównej i wspomaga sporządzanie sprawozdania Rb-27S. Księgowość podatkową sporządza również informację o kwotach zaległości i należnych odsetkach.

- 3. Księgowość budżetowa** jednostki prowadzona jest w formie komputerowej.

### 1. Zasady księgowania

Przypisy i odpisy podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych oraz należne odsetki mogą być księgowane raz na koniec kwartału zgodnie z danymi z księgowości podatkowej łącznie na PK - polecenie księgowania,

Odsetki od zaległości podatkowych i pozostałych, koszty upomnień, opłaty prolongacyjne, wpłacone w danym kwartale przypisuje się do wysokości ich wpłaty pod datą ostatniego dnia kwartału na PK - polecenie księgowania,

Przypisy, odpisy dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym zgodnie z danymi ze sprawozdań Rb-27 – memoriałowo na koniec kwartału łącznie na PK – polecenie księgowania,

Przypisy, odpisy z tytułu dotacji i subwencji księguje się memoriałowo raz na kwartał zgodnie z danymi z budżetu.

Przeksięgowania rocznych dokonuje się zgodnie z zasadami zawartymi w opisach kont w Zakładowym Planie Kont Jednostki pod datą 31 grudnia.

- 4. Dochody budżetu** obejmują dotacje na zadania zlecone, powierzone, dofinansowanie własnych zadań bieżących, dotacje na inwestycje i zakupy inwestycyjne, dotacje z funduszy pomocowych oraz subwencję ogólną – część oświatowa, wyrównawcza, równoważąca, dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

## II. Ewidencja wydatków budżetowych.

1. Wydatki budżetowe Urzędu Gminy w Żychlinie realizowane są w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.
2. Dowody księgowe obejmują: Faktury, R-ki, Noty, PK- polecenie księgowania, Raporty (w tym: Kasa wyda, Kasa przyjmie, Wniosek o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, Delegacje, Decyzje, Polisy), Wyciągi (w tym: Polecenie przelewu, Wpłata gotówki, Noty bankowe).
3. Numeracja dokumentów: Nr dokumentu/Pozycja.
4. Kontrolę dowodów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Osoby uprawnione do kontroli zawiera instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych..
6. Księgi rachunkowe obejmują:
  - a.) Dziennik (Księga główna) – konta syntetyczne, konta analityczne, klasyfikacje budżetowe,
  - b.) Księgi pomocnicze – konta kontrahentów, księgi inwentarzowe, karty kontowe, księgi kontowe,
  - c.) Zestawienia obrotów i sald.

## III. Refundacja z Urzędu Pracy

Na kontach „404” i „405” na paragrafach wynagrodzeń księgowane są comiesięcznie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych. Refundacja części wynagrodzeń i składek ZUS przez Urzędu Pracy zmniejsza wydatki na w/w kontach.

## IV. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Na koniec każdego roku sprawozdawczego dokonuje się księgowania na zestawieniu list płac dodatkowego rocznego wynagrodzenia za dany rok a wypłaconego w roku



następnym. Wobec tego na dzień 31 grudnia powstaje zobowiązanie wobec pracowników z tytułu niewypłaconego wynagrodzenia oraz wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy. Natomiast rozksięgowanie „trzynastki” na podstawie listy płac ujmuje się w księgach roku, w którym następuje jej wypłata. Pod datą 31 grudnia w księgach roku, za który wypłacamy dodatkowe wynagrodzenie roczne stosujemy paragrafy:

- 4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
- 4120 – Składki na Fundusz Pracy.

#### V. Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Jednostka nie dokonuje rozliczenia międzyokresowego kosztów w przypadku, gdy dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Za nieistotne z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz jej wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności. Próg istotności ustala się na poziomie 0,5% sumy bilansowej wykazanej w sprawozdaniu jednostki z poprzedniego roku obrotowego.

#### VI. Odpis aktualizujący należności

Odpisu aktualizującego ogólnego dokonuje się zależnie od okresu zalegania dłużnika z płatnością, przyjmując, że:

- 1) dla należności, dla których okres zalegania dłużnika z płatnością wynosi od 3 do 6 miesięcy – odpis w wysokości 30%,
- 2) dla należności, dla których okres zalegania dłużnika z płatnością jest dłuższy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż rok – odpis w wysokości 70%,
- 3) dla należności, dla których okres zalegania dłużnika z płatnością wynosi rok i więcej – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 100%.

#### VII. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty kwartalnego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone w Referacie Finansowym do 5-go dnia następnego miesiąca kończącego kwartał dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

Natomiast na koniec roku sprawozdawczego na zobowiązania księgowane są faktury (rachunki), które dotyczą danego roku obrotowego i wpłynęły do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Żychlinie do dnia 20 stycznia roku następnego.

BURMISTRZ  
Grzegorz Ambroziak

# **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

## **II POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - b) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - c) dokonanie oceny przydatności składników majątku jednostki,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
  - a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
  - b) obce składniki majątkowe.

## **III RODZAJE INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej, inwentaryzacji doraźnej oraz inwentaryzacji kontrolnej.
2. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz Gminy.
3. Inwentaryzację kontrolną przeprowadza się w celu okresowego, niezapowiedzianego sprawdzenia prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów, np. kontrola kasy. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji kontrolnej wydaje Burmistrz Gminy.

## **IV SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI**

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury metodą tradycyjną lub sczytania kodów kreskowych :
  - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - papiery wartościowe,
  - materiały,
  - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienia sald):
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania pracowników,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- fundusze i kapitały,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

## V INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
  - 2) wycenie spisanych ilości,
  - 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
  2. Komisje inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje Burmistrz Gminy oraz kierownicy jednostek.
  3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
  4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
    - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
    - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
    - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
    - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
    - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
    - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.
5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
    - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
    - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
    - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
    - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.
  6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
  7. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
  8. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
    - nazwę jednostki,
    - numer kolejny arkusza spisowego,
    - określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja do-razna, inwentaryzacja kontrolna),
    - nazwę pola spisowego,
    - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
    - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
    - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
    - jednostkę miary,
    - ilość stwierdzona w czasie spisu,
    - numery pozycji arkusza spisu.
  9. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.
  10. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.
  11. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotacje o następującej treści: „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...”.
  12. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
  13. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
    - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
    - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
  14. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
  15. Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
  16. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
  17. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
  18. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.



19. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
20. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Gminy i jego zastępcy.
21. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
22. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy.
23. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
24. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

## **VI INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD**

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w dziale IV pkt 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
  - a) należności sporne i wątpliwe,
  - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - c) rozrachunki z pracownikami,
  - d) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - e) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
  - a) pisemne – przy wykorzystaniu:
    - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
    - formularzy opracowanych przez jednostkę,
    - wydruków komputerowych;
  - b) faxowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową.

## **VII INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD**

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w dziale IV pkt 3 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

5. Ujawnione w roku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **VIII TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**

Terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień 31 grudnia i przeprowadza się raz na 4 lata;
- b) zapasów materiałów i towarów – przeprowadza się co najmniej raz na 2 lata;
- c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się raz na 4 lata;
- d) środków pieniężnych w gotówce, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania, depozytów – przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia.

## **IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Burmistrza Gminy.

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Ambroziak*



Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Burmistrza  
Gminy Żychlin Nr 130/18  
z dnia 6 grudnia 2013r.

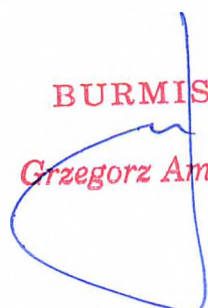
## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem licencjonowanych programów komputerowych firmy:

1. **Usługi informatyczne Infosystem Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Marszałka Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo**  
składających się z następujących modułów:
  1. JGU KSZOB
  2. Podatki
  3. Księgowość zobowiązań KSZOB
  4. Środki transportowe KSZOB
  5. Księgowość Budżetowa
  6. Kadry i płace
  7. Rejestr VAT
  8. Klient JPK 2.0

Programowe zasady zabezpieczania i ochrony danych, opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów (organizacja systemu) określone zostały w Polityce Bezpieczeństwa.

BURMISTRZ  
*Grzegorz Ambroziak*



## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych (na serwerze kopie bazy danych),
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

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

### 2. Okresy przechowywania dokumentów

Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	trwale
Księgi rachunkowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
Dowody księgowo	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą



Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	Przez okres 5 lat od dnia przekazania do ZUS: - zgłoszeniowe płatnika: w formie papierowej lub elektronicznej( ZFA, ZPA, ZIPA), - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych(ZUA, ZIUA, ZZA): w formie papierowej
Kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych (ZUS, IWA) oraz dokumentów korygujących	Przez okres 10 lat od dnia przekazania do ZUS w formie papierowej lub elektronicznej

  
**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Ambroziak*