ZARZĄDZENIE NR 28/2023
WÓJTA GMINY LISEWO

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

w sprawie zmiany Polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lisewie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 roku, poz. 120 z póź. zm.); zarządzam, co następuje:

§ 1. Politykę rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lisewie wprowadzoną Zarządzeniem Nr 1/2020 Wójta Gminy Lisewo z dnia 2 stycznia 2020 roku zastępuje się Polityką rachunkowości, w której skład wchodzą:

1. Zasady polityki rachunkowości – załącznik Nr 1,
2. Plan kont dla Urzędu Gminy Lisewo – załącznik Nr 2,
3. Plan kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego (organ) – załącznik Nr 3,
4. Instrukcja inwentaryzacyjna - załącznik Nr 4,
5. Zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego – załącznik nr 5
6. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego – załącznik Nr 6,
7. Instrukcja obiegu dokumentów i archiwizacja dokumentów księgowych - załącznik Nr 7,
8. Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy w Lisewie – załącznik Nr 8,
9. Zasady udokumentowania operacji kasowych – załącznik Nr 9 Procedury kontroli zawarte w ust.1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich uregulowaniami.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zlecam Skarbnikowi Gminy Lisewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Lisewo

Jakub Kochowicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 28/2023
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

jednostki budżetowej i
budżetu jednostki samorządu terytorialnego

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych jak również w urzędach jednostek samorządu terytorialnego określają przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r, poz. 120 ze zm.)a także innych ustaw i rozporządzeń, w tym m. in.:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),

- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 roku 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 RP (Dz. U. z 2018 r., poz. 1911),

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 109 z zm.),

- rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773),

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375),

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1053 ze zm).

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ ORAZ BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ORGAN)

prowadzone są w siedzibie w Urzędu Gminy, ul. Chełmińska 2, 86-230 LISEWO

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych i sprawozdań

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

Okres sprawozdawczym jest miesiąc.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są : za pomocą komputera.

Na księgi rachunkowe składają się:

1) dziennik,

2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),

3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),

4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych,

5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Wymogi dziennika

Dziennik służy do wstępnego ujęcia lub dokonywania równolegle albo poprzedzając do zapisów na kontach księgi głównej, w porządku chronologicznym kolejno numerowanych zapisów operacji gospodarczych, tj. ciągłego w miarę przygotowania materiału księgowego, ujmowania w dzienniku właściwego miesiąca danych o operacjach gospodarczych tego miesiąca. Funkcję dziennika spełnia wydruk komputerowy w postaci kolejno numerowanych stron sporządzanych na koniec każdego miesiąca. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera.

Zapisy w dzienniku winny być kolejno ponumerowane w ramach każdego miesiąca obrotowego. Obroty dziennika sumuje się na zestawienie obrotów i sald lub odrębnie w ujęciu:

a) od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego,

b) za miesiąc bieżący,

c) od początku roku do końca miesiąca bieżącego.

Konta syntetyczne

Konta księgi głównej (konta syntetyczne) służą do ujęcia w układzie systematycznym, a więc z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej, każdej operacji gospodarczej wg zasad podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii. Zapisy te wymagają uprzedniego lub równoczesnego zarejestrowania w dzienniku.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, uwzględniając terminy określone w instrukcji obiegu dowodów finansowo - księgowych.

Konta analityczne

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg w postaci komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy drukuje się lub przenosi na inny trwały nośnik danych, co najmniej na koniec miesiąca.

Księgi pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- zakładowego funduszu socjalnego,
- sum na zlecenie,
- rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jego imienną ewidencję wynagrodzeń i pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia.
- szczegółowej ewidencji podatków,
- szczegółowej ewidencji odpadów.

Zestawienie obrotów i sald

Miesięczne zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, zawiera ono:
- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasad jednostronnego zapisu, a ewentualne salda występujące na tych kontach koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

Forma i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe są prowadzone w poszczególnych tzw. Jednostkach. Oznaczenie dla poszczególnych jednostek jest następujące: 1 – Organ, 2- Depozyty, 10 – Urząd Gminy, 11 - ZFŚS - Urząd Gminy, 26 – Dofinansowanie Młodocianych, 27 – Aktywni Niepełnosprawni (II) 2019/2020.

Stosowane oprogramowania do ewidencji finansowo księgowej oraz inne stosowane oprogramowania zostały opisane w załączniku - Zestawienie oprogramowania.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody i terminy inwentaryzacji oraz wyceny składników majątkowych zostały szczegółowe opisane w załączniku nr 4 Instrukcja inwentaryzacyjna

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzone zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie
Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego uprawnione
Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
Błędy w dowodach księgowych poprawione będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.
Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, również dowody księgowe sporządzone przez Urząd :
- zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, (noty księgowe, polecenia księgowania),

- korygujące zapisy poprzednie (refaktury, noty korygujące, polecenia księgowania),
- zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- rozliczanie ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych , podstawę zapisu w księgach rachunkowych może być również zastępczy dowód księgowy sporządzony przez osobę dokonującej tej operacji i zatwierdzony przez upoważnioną osobę.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnych treści lub kwot z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Przy ewidencji za równoważne uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych i tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej warunki:

- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzanie,
- stosowna procedura zapewni, sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
-dane źródłowe będą odpowiednio chronione w miejscu ich powstania, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodach lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadawany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów. Należy zapewnić pełną sprawozdawczość zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją i dowodami księgowymi oraz zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów przenoszenia obrotów lub sald.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny zawierać automatyczną numerację stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz winny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesione treści ksiąg rachunkowych, na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Zasadą rachunkowości jest potwierdzenie realności ksiąg rachunkowych. Inwentaryzacją obejmuje się oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo – wartościową , również składniki własne objęte wyłącznie ewidencją ilościową oraz składniki obce znajdujące się w Urzędzie.

Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera podlegają ochronie danych która polega na stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości oraz o zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Szczegółowe zastosowania – specyfika jednostki

1. Dokumenty dotyczące bieżącego miesiąca księgowego ujmuje się pod datą wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy .

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli:
a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca,
b) ze względu na terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych w zapisach księgowych dotyczących danego miesiąca powinny się znaleźć wszystkie dowody dotyczące danego miesiąca, które wpłynęły do Działu Finansowego do 5-go dnia kalendarzowego po miesiącu sprawozdawczym. Dokumenty, które wpłynęły po tym okresie mogą być zaliczone na poczet przyszłego miesiąca. W przypadku zamknięcia roku obrotowego oczywiste jest, ujęcie wszystkich dokumentów dotyczących danego roku obrotowego.
2. Realizacja przelewów odbywa się na podstawie dokumentów źródłowych, które są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i są one zatwierdzone do zapłaty przez Kierownika jst oraz przez głównego księgowego. W związku z tym nie muszą być tworzone dodatkowe „papierowe" polecenia przelewu.
3. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do dowodu.
4. Plany finansowe ewidencjonowane są w systemie księgowym pod rodzajem dowodu PF Plan finansowy. Księgowanie faktur sprzedaży oznaczane jest rodzajem dowodu DEFS dekret sprzedaż pod jednym numerem dekretu ewidencjonowane są faktury sprzedaży zbiorczo tzn. z określonego dnia. Księgowanie faktur zakupu, delegacji, not obciążeniowych ujmowane jest pod symbolem dowodu DEKR wg. daty wpływu.
5.W wyniku centralizacji VAT sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7 na podstawie deklaracji jednostkowych (sporządzanych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Analogicznie łączone są jednolite pliki kontrolne (JPK) od jednostek i przesyłane są do właściwego urzędu skarbowego. Z uwagi na centralizację VAT ujednolicona została zasada określania nabywcy i odbiorcy na fakturach. Nabywca to: Gmina Lisewo, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo, NIP:875-148-83-60. Odbiorca to dane jednostki budżetowej.
6. Zatwierdzanie dowodów pod względem formalnym, merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty/zapłaty może się odbywa w programie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), z którego to drukowana jest historia zatwierdzenia dokumentu na każdym jego etapie i załączana jest w formie karty do danego dowodu.
7. Zapłata za np. zamówione materiały lub wyposażenie może nastąpić na podstawie faktury

proforma lub zamówienia, które zostanie zatwierdzone do zapłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego/skarbnika oraz zostanie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym.

8. W związku z zastosowaniem kont wirtualnych przypisanych dla każdego klienta w zakresie opłaty za odpady komunalne, podatki, wykup nieruchomości oraz zajęcie pasa drogowego, stosowana jest analityka zapisów księgowych na oddzielnych stanowiskach, która zgodna jest z zapisami syntetycznymi prowadzonymi w jednostce budżetowej w księdze Urzędu Gminy.

9. 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 jednostkowym poprzedniego roku obrotowego.

10. Realizując przepisy Ustawy o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym Urząd Gminy w Lisewie skorzystał z usług firmy Infinite IT Solutions - Brokera Platformy Elektronicznego Fakturowania (https://www.brokerinfinite.efaktura.gov.pl).

Korzystanie z usług wybranego Brokera jest w pełni darmowe. Polega na założeniu konta Jednostki na Platformy Elektronicznego Fakturowania, które służy do wymiany elektronicznych dokumentów. Lokalizacja Urzędu Gminy w Lisewie odbywa się za pomocą Nr NIP.

11. W ramach stosowanych uproszczeń w jednostce Urzędu Gminy nie prowadzi się rozliczeń międzyokresowych kosztów na konie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" ze względu na ich niewielki udział w rocznej sumie kosztów. Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (np. koszty prenumeraty na następny rok) ujmowane są w całości w księgach rachunkowych roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztu, a ich ewidencja prowadzona jest ja kontach zespołu „4".

Powyższa uproszczenie nie dotyczy ewidencji księgowej Organu.

12. Zasady oznaczania w planie kont projektów realizowanych z udziałem środków z funduszy europejskich. Realizacja projektów oznaczana jest w strukturze konta poprzez nadanie ostatnich dwóch cyfr charakterystycznych dla danego projektu i uwagi na ograniczenia techniczne nazwa projektu zawarta jest w nazwie konta np. : 130-853-85395-4017-50 – wynagrodzenia Aktywni Niepełnosprawni. Ponadto stosowane są ostatnie cyfry w klasyfikacji tj. ….7 – dofinansowanie ze środków funduszy europejskich, …….9 – wkład własny.

13. Z uwagi na ograniczenia techniczne stosowanych programów do ewidencji finansowo-księgowej możliwe jest stosowanie ***dodatkowych ujemnych zapisów technicznych***.

14. Alternatywą dla podpisów odręcznych podczas procesu zatwierdzania dowodów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty jest akceptacja dowodu w Elektronicznym Obiegu dokumentów (EZD). Każdy użytkownik/pracownik posiada indywidualny login oraz hasło a także nadane uprawnienia w zależności od zajmowanego stanowiska. Akceptacja, zatwierdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty w programie EZD przez pracowników jest równoznaczne ze złożeniem podpisu.

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 28/2023
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

ZAKŁADOWY PLAN KONT

DLA URZĘDU GMINY W LISEWIE

1. Zakładowy plan kont w jednostkach budżetowych

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół O – Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi

139 - Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi

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

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

330 - Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 -Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700 – Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730- Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 - Fundusze celowe

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

900 – Gwarancje należytego wykonania

976 – Wzajemne rozliczenia miedzy jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Do obsługi finansowej wydatków i dochodów realizowanych przez urząd prowadzi się odrębny rachunek bankowy.

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół O Majątek trwały

Konta zespołu O – Majątek trwały służą ewidencji:

1. Rzeczowego majątku trwałego
2. Wartości niematerialnych i prawnych
3. Finansowego majątku trwałego
4. Umorzenie majątku
5. Inwestycji

Konto 011 środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenie w obcych środkach trwałych, które są sfinansowane ze środków inwestycyjnych, a koszty na ulepszenie poniesione są w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika. Obiektem inwentarzowym jest poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym. Na koncie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- ujawnione nadwyżki inwestycyjne,
- nieodpłatne przyjęcia środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wartości.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środka trwałego z używania na skutek likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancji lub reklamacji)

Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową:
- według poszczególnych grup środków trwałych (wg Klasyfikacji Środków Trwałych) i w zależności od potrzeb sprawozdawczości,
- ewidencję szczegółową prowadzi się na szczególnych indywidualnych kartach obiektów inwentarzowych.

Ewidencja szczegółowa umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- należyte obliczanie umorzenia.

Zwiększenie stanu środków trwałych z budowy następuje pod datą przyjęcia na podstawie sporządzonego końcowego protokołu odbioru robót, po zakończeniu robót inwestycyjnych. Wartość wycenia się na podstawie posiadanych dokumentów księgowych oraz sporządza się protokół OT, który stanowi podstawę przyjęcia środka trwałego na stan. Podstawą księgowania przychodów środków trwałych od dostawców jest faktura VAT lub rachunek. Przyjęcie środka trwałego na stan następuje w dniu oddania go do użytkowania.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się na podstawie posiadanych dokumentów a gdy ich brak na podstawie ceny rynkowej.

Środki trwałe otrzymane od innych pomiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub innego nieodpłatnego nabycia wycenia się wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa wartość darowizny.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego. Dowodami rozchodu środku trwałych są protokoły, w którym określa się datę, szczegółową specyfikację postawionych do likwidacji środków trwałych, przyczyny likwidacji oraz sposób przeprowadzenia likwidacji. W przypadku likwidacji częściowej środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji określających podział środka na elementy lub na podstawie komisyjnego szacunku.

Grupa O grunty

Grupa 1 budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego

Grupa 2 obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Grupa 3 kotły i maszyny energetyczne

Grupa 4 maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

Grupa 5 maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne

Grupa 6 urządzenia techniczne

Grupa 7 środki transportu

Grupa 8 narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gzie indziej nie klasyfikowane

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

Konto 013 Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które nie są ujęte na konta 011, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, oraz które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegające ewidencji ilościowo- wartościowej. Do pozostałych środków trwałych nie zaliczamy: aparatów telefonicznych, firan, godeł, zegarów, odbiorników radiowych, wykładzin, gumolitów, koszy, wieszaków, krzeseł, foteli, czajników, wentylatorów, żyrandoli, lamp biurowych, kalkulatorów, rolet.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Saldo tego konta nie występuje w bilansie.

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000 zł w szczególności licencje i programy

komputerowe, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo- wartościową według poszczególnych rodzajów i osób ich użytkujących oraz umarzanych stopniowo.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 500 zł do 10.000 zł podlegają ewidencji na koncie 020-100, według poszczególnych rodzajów w referacie finansowym , wartości umarza się jednorazowo. Wartość księguje się w koszty działalności operacyjnej na podstawie dowodu zakupu. Na stronie Wn konta 020, 020-100 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na kontach 071 i 072-100. Konto 020, 020-100 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 Długoterminowe aktywa finansowe

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych zgodnie z ustawą. Konto funkcjonuje zgodnie z zasadami funkcjonowania konta aktywnych.

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 umorzeni. 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 konta 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać salda Ma, które oznacza stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedania lub przekazania nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo ma, które wyraża stan umorzenia wartości

początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użycia.

Konto 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące realizowanych inwestycji na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększyć wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, a także koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych.
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Do inwestycji zalicza się koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego,
- odszkodowania
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz generalnego wykonawcy,
- inne koszty związane z inwestycją.

Inwestycje jednostek budżetowych finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

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

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza poniesione koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu na podstawie decyzji Wójta Gminy do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania.

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

1. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach w postaci gotówki.
2. Krótkoterminowych papierów wartościowych (czeków, weksli obcych).
3. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych zgromadzonych i lokowanych na rachunkach bankowych.

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

Konto 101 Kasa

Konto 101 służy do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotu gotówkowego. Na stronie WN ujmuje się wpłaty do kasy, na stronie MA ujmuje się wypłaty z gotówki z kasy. Szczegółowy opis zawarty został w załączniku Nr 9 Instrukcja kasowa.

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów /wpływów/ budżetowych objętych planem finansowym urzędu gminy.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- wpływy środków budżetowych przekazanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- wpływy środków budżetowych z tyt. realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych zgodnie z planem finansowym urzędu gminy w korespondencji z kontem 221.
- wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 141.
- wpływy z tytułu przychodów finansowych nie przypisanych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 720, 750.

Do wpływów prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz w zależności od potrzeb sprawozdawczości.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Szczegółową ewidencję do realizacji wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w zależności od potrzeb sprawozdawczości. Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością urzędu a księgowością banku.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki.

Wpływy na rachunek bankowy jednostki ujmuje się na stronie WN konta 130, a wydatki po stronie MA. W przypadku zwrotów wydatków bieżącego okresu na rachunek bankowy stosuje się dodatkowy ujemny zapis techniczny.

Konto 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków funduszu na rachunku bankowym.

Konto 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków. Ewidencję szczegółową do konta 137 prowadzi się według otwartych rachunków bankowych oraz poszczególnych zadań.

Konto 139 Inne rachunki bankowe

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

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

- sum depozytowych,

- sum na zlecenie

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie konta 139 księguje się wpływy, a po stronie Ma wypłaty środków pieniężnych. Do konta 139 prowadzi się ewidencję szczegółową według kontrahentów, z którymi środki są rozliczane w korespondencji z kontem 240.

Konto 141 Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze na stronie Ma zmniejszenia ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

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

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 dostawy, robót i usług oraz należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności 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. Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem w podziale klasyfikacji budżetowej. Ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz sprawozdaniach budżetowych i innych.

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisane należności

z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy /zmniejszenie/ uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.

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. W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności dokonywane są na koniec roku w korespondencji z kontem 290.

Dla zachowania czystości obrotów można wprowadzić dodatkowy zapis ujemny jako zapis techniczny.

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu co najmniej 2 razy w tygodniu na rachunek bieżący organu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych miesięcznych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, a nie przelanych do budżetu.

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową 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 przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych miesięcznych , zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków lecz nie wykorzystanych do końca roku.

Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków / VAT naliczony i należny i podatku od osób fizycznych/, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysków do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetu. Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem odrębnie. Konto 225 ma dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840, przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników od których te należności przysługują ze wskazaniem okresu wymagalności.

Konto 228 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi Na stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowo kwoty wykonanych wydatków z źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi kwartalnie w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków ujętych w planie finansowym jednostki w korespondencji z kontem 137. Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków w podziale na źródła ich pochodzenia..

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 i PFRON. 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. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w tym zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążających pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń (naliczone wynagrodzenie i zasiłki ZUS na listach wynagrodzeń). Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tyt. wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń pracowników oraz według imiennych należności i zobowiązań pracowników z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń 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 dokonywanych 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.
- odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu urzędu,
- rozliczenia zaliczki i zwroty środków pieniężnych,.
- wpłaty należności od pracowników.

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników i rodzajów należności i zobowiązań. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 -234. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim rozrachunki z tytułu sum depozytowych (kaucje, wadia, zabezpieczenie należytego wykonania umowy), rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych z list wynagrodzeń inne niż podatki składki na ZUS i PFRON, błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245 Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan nie wyjaśnionych wpłat.

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności a nie wpłacone w terminie i w pełnej wysokości.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa do konta 290 zapewnia ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Zespół 3 Materiały i Towary

Konta zespołu 3 „ Materiały i towary" służą do ewidencji materiałów.

Do materiałów zalicza się nabyte surowce i inne materiały podstawowe, półfabrykaty, materiały pomocnicze, opakowania, paliwa, części zamienne maszyn i urządzeń przeznaczone do zużycia na własne potrzeby.

Konto 300 Rozliczenie zakupu

Konto służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów oraz ewidencji dostaw niefakturowanych. Może wykazywać dwa salda.

Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów. Zakup materiałów, które odpowiedni merytorycznie referat opisze, że zostały zużyte bezpośrednio po zakupie (żwir drogowy, części zamienne przy remontach itp.) obciążają od razu właściwe koszty. Na stronie

Wn konta 310 księguje się wszelkie przychody materiałów a na stronie Ma wszelkie rozchody materiałów (zużycie, zmniejszenie wartości). Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych rodzajów materiałów (kartoteki materiałowe). Konto 310 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasów materiałów.

Konto 330 - Towary

Konto 330 służy do ewidencji towarów własnych i obcych. Na stornie WN ewidencjuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia.

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 według podziałek klasyfikacji planów finansowych do potrzeb analiz, planowania w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych.

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

Po stronie Wn tego konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie 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 Zakup materiałów i wyposażenia służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii. Po stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma 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.

Konto 402 Usługi obce - służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Po stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

403 Podatki i opłaty służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków akcyzowego, od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

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

Konto 404 Wynagrodzenia służy do ewidencji kosztów 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.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, po stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia służy do ewidencji kosztów 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. Po stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy od dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Po stronie ma ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych 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.

Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe służy do ewidencji kosztów, 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, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej.

Po stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 411 Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności. Po stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 służą ewidencji przychodów z tytułu sprzedaży produktów i towarów, oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych i finansowych.

Konto 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto służy do ewidencji przychodów i kosztów sprzedawanych produktów.

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych w tym także do ewidencji przychodów z tytułu tych dochodów gminy, które nie są ujęte w planie finansowym innych jednostek budżetowych gminy a wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu gminy (konto 133), a w szczególności:

- subwencje i dotacje z budżetu państwa,
- udziały gminy we wpływach z podatku dochodowego,
-dotacje z funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane w drodze porozumień ,
- podatki realizowane przez Urzędy Skarbowe.

Prowadzona przez referat Finansowo- Budżetowy – Podatki – rachunkowość podatków i opłat, według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych j.s.t (Dz. U. Nr 112, poz.761),stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu i wobec tego obroty i salda prowadzonych tam kont są ujmowane w dzienniku i na kontach księgi głównej urzędu.

W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860 / Wn konta 720/. Na koniec roku 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Konto można wydzielić na dwa rodzaje, gdzie po stronie Ma ewidencjonuje się przychód z tytułu sprzedaży a po stronie WN wartość sprzedanych towarów według ich cen zakupu.

Konto 750 Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu odsetek od środków na rachunkach bankowych. Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu przychodów finansowych przenosi się na stronę Ma konta 860 / Wn konta 750/. Na koniec roku 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych przede wszystkim naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek. Na koniec roku obrotowego koszty z tytułu kosztów finansowych przenosi się na stronę Wn konta 860 / Ma konta 751/. Na koniec roku 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki a w szczególności przychody związane ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych, z otrzymywanymi odszkodowaniami, z otrzymanymi karami, darowiznami. Na stronie Wn konta 760 ujmuje się korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się :

- przychody ze zbycia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- z otrzymanymi karami,
- z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi),
- z otrzymanymi darowiznami,
- z przepadkiem kaucji i wadiów

Na koniec roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane, przedawnione i nieściągalne należności, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego. Na stronie Ma konta 761 ujmuje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne. Na koniec roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konto 800 Fundusz jednostki

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice a aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu jako dochody wykonane – Ma 720

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod data sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnica z aktualizacji środków trwałych i inwestycji.

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:
- innych dotacji przekazywanych z budżetu
- równowartości dokonywanych wydatków na inwestycje w urzędzie (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane z jednostki równowartość dokonanych wydatków na inwestycje. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji w tym samym roku oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 Fundusz jednostki dotacji przekazanych. Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. (ZFŚS). Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.

Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 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 - 411
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751.

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z kontem 720, 750, 760.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 900 Gwarancje należytego wykonania po stronie WN ewidencjonuje się złożoną gwarancję a po stronie MA ewidencjonuje się wygaśnięcie częściowe lub całościowe pozyskanego zabezpieczenia.

Konto 976 Wzajemne rozliczenia miedzy jednostkami

Służy do ewidencji kwota wynikających ze wzajemnych rozliczeń miedzy jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Należy prowadzić ewidencję dla każdego podmiotu odrębnie.

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu gminy środków budżetowych.

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

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 szczegółowości 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 urzędu gminy. 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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać 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 (urzędu) danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowane 31 grudnia z konta 998 na konto 999.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień ujętych w zatwierdzonej przez kierownika jednostki procedurze zaangażowania wydatków, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

W przypadku nie pełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania czyli saldo konta 998 przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie lat przyszłych. Po tym przeksięgowaniu konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym przeksięgowane na początku roku na konto 998.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok przyszły, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 28/2023
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

PLAN KONT
DLA BUDŻETÓW
JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

1. Zakładowy plan kont budżetu jednostki samorządu terytorialnego

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY LISEWO

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

134 - Kredyty bankowe

135 – Rachunki 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

271VAT – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi

272VAT – Rozliczenia 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

2.Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Dla budżetu prowadzi się wydzielony rachunek bankowy.

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy Lisewo.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodne z wyciągiem, natomiast różnice wynikającą z błędu księguje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowania błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontami 222, 224, 240, 134, 260. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w korespondencji z kontami 223, 240, 134, 260. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Prowadzenie ewidencji księgowej na koncie 133 dokonywane jest wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i załączonych do nich dowodów księgowych.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki,

Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według:

- rachunku podstawowego
- rachunku środków na wydatki niewygasające /subkonto/

Konto 134 – Kredyty bankowe

Konto 134 służy ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmowana jest spłata lub umorzenie kredytu bankowego. Na stronie Ma 134 ujmuje się zaciągnięte kredyty bankowe. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonych kredytów bankowych pozostających do spłaty. Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla każdego pobranego kredytu.

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;

- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze,

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez te jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze 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 ustaleniu stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

- saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe objętych okresami sprawozdawczymi, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu,
- saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Podstawą ewidencji księgowej na koncie 222 są dowody księgowe dotyczące przelanych przez jednostki budżetowe pobranych dochodów dołączone do wyciągów bankowych rachunku budżetu oraz sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych 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.

Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn oznaczające stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych, które realizują wydatki w ramach budżetu gminy.

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.

Konto 224 koresponduje przede wszystkim z kontem 133 i kontem 901.

Podstawą ewidencji księgowej na koncie 224 są:

- sprawozdania Rb 27 sporządzone i przesłane przez Urzędy Skarbowe,
- sprawozdania z budżetu państwa dotyczące udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych. Do konta 224 prowadzi się ewidencję szczegółową według źródeł należności i zobowiązań oraz ich tytułów.

Konto 224 jest kontem bilansowym i może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn konta oznacza stan należności,
- saldo Ma konta oznacza stan zobowiązań.

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 wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zwrot pobranych przez jednostki środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić 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 240 – Pozostałe rozrachunki

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

Konto 240 służy do ewidencji księgowej:

- błędów w wyciągach bankowych popełnionych przez bank,
- niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym,

- wpłat objętych wyciągiem bankowym wymagających wyjaśnienia,
- nienależnych wpłat na rachunek bankowy budżetu zamiast na inny rachunek bankowy.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według jednostek (podmiotów), do których odnoszą się rozrachunki.

Konto 240 może wykazywać dwa salda – saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

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 konta 250 ujmuje się zmniejszenie należności finansowych. Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się wg poszczególnych podmiotów (jednostek) i według tytułów należności i ewentualnych nadpłat. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma nadpłat z tytułu udzielonych pożyczek.

Konto 260 – Zobowiązania finansowe

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według poszczególnych podmiotów (jednostek) i według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań, a saldo Ma konta 260 wykazuje stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 271VAT – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi

Konto 271Vat służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi.

Na stronie Wn konta 271VAT ujmuje się:

- należności od jednostek organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego e tej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Ma konta 271VAT księguje się:

- wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki. Do konta 271VAT należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Konto 272 VAT – Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi

Konto 272VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi.

Na stronie WN konta 272VAT ujmuje się:

- przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,
- przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie Ma konta 272VAT ewidencjonuje się:

- zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej.

Do konta 272VAT należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

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

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 ,
- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224 ,
- inne dochody budżetowe, a w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133.

Na koncie 901 księguje się dochody wykonane m.in. z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego a dotyczące roku sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- zwroty nadmiernie i niesłusznie pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi,
- korekty sprawozdań Rb 27S zmniejszające dochody budżetowe.

- przeniesienie na koniec roku (tj. na dzień 31 grudzień) sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 901 jest kontem wynikowym, po przeksięgowaniu na konto 961 nie wystąpi w bilansie budżetu gminy.

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań o wydatkach jednostek budżetowych,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontami 224

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki:

- z tytułu korekty lub zwrotu wydatków w danym roku budżetowym,
- przeniesienia salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych. Konto 902 jest kontem wynikowym, po przeksięgowaniu na konto 961 nie wystąpi w bilansie budżetu gminy.

Konto 903 – Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda 903 przenosi się na konto 961.

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 równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 960.
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma:

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

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie:

- na stronie Wn poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903,
- na stronie Ma zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma Saldo Wn oznaczające stan deficytu budżetu, a saldo Ma oznaczające stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy ewidencji pozostałych operacji nie kasowych 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. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu koszty przenosi się na stronę Wn konta 960 a przychody na stronę Ma konta 960.

Konto 968 – Prywatyzacja

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów z prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Do konta 968 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. 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 i na koniec roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991 – równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo. Ewidencję do konta 991 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

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, a na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992 równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo. Ewidencję do konta 992 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

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 , a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności. Konto może wykazywać dwa salda Wn stan należności, Ma stan zobowiązań. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg budżetów, których dotyczą rozliczenia z tytułu rozliczeń pozabilansowych.

Załącznik Nr 4 do
Zarządzenia Nr 28/2023
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Część I
Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych

W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:

a)ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji

b)udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,

c)ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,

d)wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,

e)dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,

f)rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,

g)ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,

h)podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),

i)rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzeni do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

a)rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:

- środki trwałe,
- środki trwałe w budowie,

b) wartości niematerialne i prawne,

c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, produkty gotowe, towary) ,

d) aktywa finansowe, w tym:

- inwestycje w nieruchomości i prawa,
- inne papiery wartościowe,
- udzielone pożyczki, lokaty,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,

e) należności i zobowiązania,

f) pozostałe aktywa i pasywa.

Inwentaryzacją należy także objąć:

a)znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,

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

c) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

a) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),

b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną),

c)inwentaryzację niezapowiedzianą.

Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**,**

b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,

c) zatwierdzanie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Może powierzyć przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji (z wyjątkiem spisu z natury) innej osobie za jej zgodą.

Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

a) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:

- powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
- częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
- zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
b) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
d) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,
e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
f) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego

zarachowania,

g) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,

h) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
   - zmiany terminu inwentaryzacji,
   - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
   - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
   - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

i) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach, przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),

j) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,

k) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

l) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

ł) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Członków komisji spisowych powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku większych jednostek wydzieloną komórkę inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki.

Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia o ujęciu w ewidencji magazynowej i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

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

Harmonogram inwentaryzacji opracowuje kierownik jednostki. Plan inwentaryzacji opracowuje kierownik komórki inwentaryzacyjnej. Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące. Terminy przyjęte w planie inwentaryzacji nie powinny zakłócać normalnej działalności.

Część II

Terminy i metody inwentaryzacji

W **drodze spisu z natury** przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
   – gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
   – czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,

b) papierów wartościowych w postaci materialnej, np.:
   – akcji, bonów, obligacji,
   – innych papierów wartościowych,
   – czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,

c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
   – surowców, materiałów, opakowań,
   – półfabrykatów i produktów gotowych,
   – towarów handlowych,
   – produkcji w toku (jeśli jest to możliwe),
   – pozostałych składników obrotowych,

d) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji , a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),

e) obcych składników, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania

Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych aktywów.

W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników:

- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,

- należności spornych i wątpliwych (w bankach również należności zagrożonych),
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- z tytułów publicznoprawnych,
- wartości niematerialne i prawne,
- aktywów i pasywów w stosunku do których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.

Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% do 10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.

Część III

Arkusze spisowe

Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników; w przypadku prowadzenia jedynie ewidencji wartościowej, np. w punktach sprzedaży detalicznej, zespół może wypełniać również kolumny dotyczące ceny i wartości oraz dokonać wstępnego rozliczenia spisu, porównując zsumowane wartości spisywanych składników z wartością wykazaną na ten dzień w raporcie sklepu,

c) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „spis zakończono na pozycji nr…”.

Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.
W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:

a) nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),

b) numer arkusza,

c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),

d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,

e) datę, na jaką przypada termin spisu,

f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),

g) podsumowanie arkusza,

h) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.

Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:

- własne składniki pełnowartościowe,
- własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne),
- obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.

Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników .

Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego.

Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzane kontrole. Uprawnionymi osobami do przeprowadzenia takiej kontroli są:

- główny księgowy, kierownik jednostki,

- członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
- powołani kontrolerzy spisowi,
- biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
- organy kontroli skarbowej.

Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia.

Część IV

Terminy spisu z natury

Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:

Na ostatni dzień roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,

b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się na

c) strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,

d) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz do tzw. inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat,

Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej oraz materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty wmomencie ich zakupu lub wytworzenia, ***wartości niematerialnych i prawnych.***

Część V

Spis z natury środków trwałych i inwestycji w nieruchomości

Celem inwentaryzacji środków trwałych i inwestycji w nieruchomości jest:

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

Przed rozliczeniem spisu z natury należy sprawdzić kompletność i poprawność dokumentacji inwentaryzacyjnej. Na dokumentację tę składają się następujące pozycje:

a) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone przed spisem inwentaryzacyjnym i po jego zakończeniu,
b) prawidłowo wypełnione arkusze spisowe wraz z dokumentacją uzupełniającą,
c) protokół dotyczący składników niepełnowartościowych, sprawozdanie komisji spisowej.

Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z komisją inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

Część VI

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

Drogą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
c) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich

inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danych księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników.

W przypadku potwierdzania niewielkich sald w sytuacji, gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zadecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

a) należności i udzielone pożyczki w kwocie wymaganej zapłaty,
b) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których
c) uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda,
- wskazanie strony „Wn” lub „Ma”
- pieczątkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego).

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.

Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły miedzy datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych),
- udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- środki trwałe w budowie,
- wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów.

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

Część VII

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:

a) wartość składników według spisu z natury,

b) wartość składników według ksiąg,

c) różnice remanentowe, w tym:

- ubytki naturalne,
- pozostały niedobór,
- stwierdzone nadwyżki.

Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.

Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności, przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.

W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.

Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. Wycena wtórna, która może być wykonana:

- jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
- na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- w celu nowej wyceny składników.

Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
- obroty i salda zostały uzgodnione,
- nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej, zakładowych limitów ubytków naturalnych itp.) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
- kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,
- kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.

Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go Wójtowi Gminy do akceptacji.

Załącznik Nr 5 do
Zarządzenia nr 28/2023
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

ZASADY SPORZĄDZANIA

BILANSU SKONSOLIDOWANEGO

Zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego

1. Podstawowe definicje

Bilans skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w formie elektronicznej.

Konsolidacja metodą pełną polega na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansów jednostek.

2. Etapy i terminy konsolidacji.

Skonsolidowany bilans sporządza się w terminie do 30 czerwca roku następnego, za który dokonuje się konsolidacji bilansów.

Konsolidacją obejmuje się:

bilans z wykonania budżetu (bilans organu), bilans jednostki budżetowej – Urzędu, bilanse pozostałych jednostek budżetowych, bilans samorządowego zakładu budżetowego, bilans Instytucji Kultury

3. Metody sporządzania bilansu skonsolidowanego

Metoda konsolidacji pełnej polega na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji odpowiednich bilansów jednostki dominującej i jednostek zależnych, dokonaniu wyłączeń i korekt (art. 60 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Wyłączeniu podlegają wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze jednostek objętych konsolidacją,

Wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem gminy Lisewo

1. Jednostka w skład, której wchodzą bilanse:

- Urzędu Gminy w Lisewie wraz z bilansem organu (bilans z wykonania budżetu)

2. Jednostki budżetowe:

- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lisewie
- Szkoła Podstawowa w Krusinie
- Gminne Usługi Wodno – Kanalizacyjne w Lisewie
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie

3. Samorządowy zakład budżetowy

- Zakład Aktywności Zawodowej w Drzonowie

4. Samorządowe Osoby Prawne

- Gminna Biblioteka Publiczna w Lisewie,
- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lisewie

Załącznik Nr 6 do
Zarządzenia Nr 28/2023
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

ZASADY WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

Zasady wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych albo według stawek określonych decyzją dysponenta części budżetowej lub zarządu jednostki samorządu terytorialnego.

Zasady wyceny

Środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu (koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia, opłat notarialnych) oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania.

Cenę nabycia pomniejszają udzielone przez dostawcę rabaty lub opusty. Z kolei otrzymane w darowiźnie środki trwałe wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej, określonej w umowie darowizny lub w umowie o nieodpłatnym przekazaniu.

Środki trwałe wytworzone we własnym zakresie wycenia się, uwzględniając koszty bezpośrednie i pośrednie poniesione od momentu podjęcia inwestycji aż do czasu przyjęcia środka trwałego do używania.

Ujawnione w toku inwentaryzacji środki trwałe wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku – według aktualnej ceny rynkowej.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki - w wartości określonej w decyzji właściwego organu.

Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

Wycena należności

Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie

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

Środki trwałe w budowie

Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania lub ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

Należy pamiętać, że do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów sprzedaży, kosztów utrzymania komórek inwestycyjnych, przetargów, ogłoszeń itp.

Ewidencja zapasów

Zapasy ograniczają się wyłącznie do materiałów i towarów.

Zakupione materiały i towary ujmuje się w ewidencji według rzeczywistych cen ich nabycia. Można je także ujmować w rzeczywistych cenach zakupu, jeżeli ustalono, że koszty ich zakupu zalicza się w całości do kosztów okresu, w którym je poniesiono.

Zobowiązania

Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli uwzględniając także odsetki naliczone przez kontrahenta.

Zobowiązania oraz inne składniki pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Środki pieniężne

Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji, ustalonego przez bank, z którego usług korzysta jednostka.

Trzeba zauważyć, że jeżeli na dzień bilansowy, średni kurs walut obcych różni się od kursu przyjętego do ustalenia zaewidencjonowanych wartości środków pieniężnych, to przed sporządzeniem bilansu wartość środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych należy zaktualizować, przyjmując średni kurs walut ustalony przez prezesa NBP na dzień bilansowy,

a powstałe z tego tytułu różnice kursowe wyrażone w złotych zalicza się do przychodów lub kosztów finansowych.

Rzeczowe aktywa trwałe stanowią:

- środki trwałe (powyżej wartości 10.000 zł) własne lub stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, które można wyceniać w wartości określonej w tej decyzji;
- pozostałe środki trwałe (od wartości 3.500 zł do 10.000 zł), do których zalicza się m.in.
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) od wartości 3.500 zł do 10.000 zł umarza się w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.

NIE PROWADZI SIĘ EWIDECNJI dla pozostałych środków trwałych poniżej wartości 3.500 zł. Zasada ta **nie dotyczy** wyposażenia, które jest z grupy elektroniki tzn. komputerów stacjonarnych, mobilnych, drukarek, monitorów, które wprowadza się do pozostałych środków trwałych i umarza zgodnie z zasadą umarzania pozostałych środków trwałych.

Środki trwałe powyżej wartości 10.000 zł umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000 zł stosuje się następujące stawki amortyzacji:

- programy i licencje (sublicencje) na programy komputerowe oraz prawa autorskie, 50%,
- od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych 100 %,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne 20%.

Wartości niematerialne i prawne od wartości 3.500 zł do 10.000 zł ewidencjonowane są jako pozostałe wartości niematerialne i prawne i w dniu oddania do używania są umarzane w 100%.

Nie umarza się gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów i dóbr kultury.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje metodą liniową.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania.

Zasady regulujące dokonywanie odpisów aktualizujących należności:

a) do przychodów urzędu gminy zalicza się dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych,

b) należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek,

c) wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości na dzień bilansowy,

d) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych,

e) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,

f) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy tj. 31 grudnia.

Wartość należności aktualizuje uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Podziała na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- powyżej 6 miesięcy do 12 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
- powyżej 12 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Ustalenie wyniku finansowego

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód/egzemplarz dowodu, podstawę zapisu stanowi dowód zatwierdzony przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

W Organie wynik finansowy z wykonania budżetu ustalany jest według gospodarki kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „ Wynik wykonania budżetu”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „ Skumulowany wynik budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

Załącznik Nr 7 do
Zarządzenia Nr 28/2023
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Część I

I. Cel instrukcji

Ustalony i zorganizowany wewnątrz jednostki system funkcjonowania obiegu dokumentów informacji:

- zapewnia ład dokumentacyjny,
- ustala terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
- ustala kontrolę formalną, merytoryczną i rachunkową dowodów księgowych,
-usprawnia organizację i dostosowanie dokumentacji księgowej do wymagań określonych przepisami i ustawami,
- usprawnia technikę tworzenia, przepływu i przechowywania dowodów księgowych.

Obieg dokumentów odbywa się za pomocą programu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją). W niniejszym programie występują następujące etapy kontroli dokumentów:

- kontrola merytoryczna,
- kontrola formalno – rachunkowa,
- zatwierdzenie do wypłaty,

Kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym to element kontroli wewnętrznej wykonywanej na bieżąco i mającej na celu niezwłoczną eliminację błędów i nieprawidłowości.

Zadaniem **kontroli merytorycznej** jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli jej charakter nie wynika z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu lub dołączenie go do dowodu. Jeśli w trakcie kontroli merytorycznej zostaną stwierdzone nieprawidłowości w dowodach, powinny być one szczegółowo opisane przez kontrolującego na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą ich stwierdzenia i własnym podpisem. Stwierdzone w dowodach (zewnętrznych) nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem. Należy to uwidocznić na odwrotnej stronie dowodu, na którym je stwierdzono, oraz złożyć podpis. W przypadku wystąpienia np. błędów w wartości faktury należy poprosić dostawcę o wystawienie faktury korygującej – kontroli merytorycznej dokonuje pracownik, który posiada najlepszą wiedzę na temat zaistniałej operacji gospodarczej wg. kompetencji.

Kontrola formalno -rachunkowa to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych oraz czy zawiera wszystkie elementy umożliwiające uznanie go za dowód księgowy. Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

1) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia,
2) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem, posiadał prawidłową pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonanym przez osobę do tego upoważnioną),
3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zaksięgowaniem, został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.
Fakt sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza własnoręcznym podpisem wraz z wpisaniem daty kontroli na pieczęci, w miejscu do tego rodzaju kontroli wyznaczonym jest to pracownik księgowości lub główny księgowy – skarbnik.
Dokument, który po kontroli został uznany za prawidłowo wystawiony, powinien być przekazany do zatwierdzenia oraz odpowiednio zadekretowany i zaksięgowany.
Natomiast ostateczne **zatwierdzenie wykonania operacji finansowych** i gospodarczych wskazanych w tych dokumentach następuje po ich zatwierdzeniu do wypłaty, tj. do realizacji zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik jednostki oraz główny księgowy.
Alternatywą dla podpisów odręcznych jest akceptacja dowodu w Elektronicznym Obiegu dokumentów (EZD). Każdy użytkownik/pracownik posiada indywidualny login oraz hasło a także nadane uprawnienia w zależności od zajmowanego stanowiska. Akceptacja, zatwierdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty w programie EZD przez jest równoznaczne ze złożeniem podpisu.

II. Dowody księgowe

Dowód księgowy dokumentujący operacje gospodarczo – finansową w określonym miejscu i czasie, wymaga dla spełnienia swej roli określone cechy i przydatne funkcje. Do podstawowych cech dowodu księgowego wymagalnego przepisami prawnymi zalicza się:
- dokumentalność zaistniałych zadań lub stany w danym miejscu i czasie,
- trwałość wpisanej treści,
- rzetelność danych,
- kompletność danych,
- jednorodność dokumentowania operacji tzn. że na jednym dowodzie można dokumentować operacje tego samego rodzaju,
- chronologiczność wystawiania kolejnych dowodów księgowych,
- systematyczność numeracji kolejnych dowodów księgowych,
-identyfikacyjność każdego dowodu księgowego według ustalonego wzoru i określonej nazwie,

- poprawność formalna tj. zgodność wystawionego dowodu z przepisami prawa,
- poprawność merytoryczna i rachunkowa,
-podmiotowość dowodu księgowego dowód musi zawierać dane o podmiocie uczestników operacji.

Do najważniejszych funkcji dowodu księgowego zalicza się:
- funkcję „dokumentu”
- funkcję dowodową,
- funkcję księgową,
- funkcję informacyjno – kontrolną.

Wzory dokumentów i formularzy, które spełniają w/w cechy i funkcje prawne, określają zasady co dany dokument musi zawierać. Jednostka obok druków akcydensowych i formularzy uniwersalnych może wykorzystywać wzory własne uwzględniając potrzeby.

Druki zapewniające poprawność formalną i merytoryczną wypełniać należy zgodnie z następującymi zasadami:
- dowód do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń zaistniałych,
- dowód musi być zapisany czytelnie i trwale,
- treść, liczby w poszczególnych polach wypełnione muszą być w sposób nie budzący wątpliwości,
- podpisy na dowodach księgowych, pieczątki daty muszą być w oryginale,
- numeracja kolejno wystawionych dowodów musi być ciągła, przyporządkowana kolejnej dacie,
- dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowych dowodów źródłowych, pojedynczo wymienionych,
- jakiekolwiek wymazania i przeróbki na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- dowody źródłowe zewnętrzne mogą być korygowane wyłącznie przez dowody korygujące wystawiającego,
- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnego wpisu, wpisanie daty poprawki i podpisu osoby dokonującej czynności. Skreślona treść lub liczba musi być nadal czytelna.

III. Dokumentacja księgowa

Dowody księgowe w jednostce.

Dowody księgowe, które z obowiązku prawnego lub z wyboru własnego są podstawą zapisu w księgach rachunkowych zwane „dowodami źródłowymi”, są zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości dzielimy na n/w grupy:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnętrznych jednostki.

Mogą również być sporządzane przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe.

W zapisie komputerowym operacji gospodarczej korzystać można z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo lub komputerowo. Zapis komputerowy może również nastąpić za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem uzyskania odpowiedniej treści dowodu księgowego oraz, że możliwe jest ustalenie źródła pochodzenia. Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami, o ile program komputerowy zapewnia sprawdzenie przetwarzania danych i kompletności zapisów.

Dowody księgowe winne zawierać co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu – pełną nazwę dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,

b) określenie stron dokonujących operacji – podanie pełnej nazwy z adresem stron,

c) opis operacji – wyszczególnienie nazwy transakcji, jednostki miary, ilości, ceny, wartości, a na fakturach VAT stawki i wysokości podatku,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą; także datę sporządzenia dowodu,

e) oznaczenie wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątku na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących, imię, nazwisko, oznaczenie osoby wystawiającej i upoważnionej do odbioru,

f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania dane nanoszone w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont,

g) numer identyfikacyjny dowodu – kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej lub organizacyjnej.

Dowód księgowy o wartościach wyrażonych w walucie obcej winien być przeliczony na walutę polską według kursu obowiązującego na dzień roboczy poprzedzający dokonanie operacji gospodarczej. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych dowodów sporządzonych w języku obcym.

Rodzaje dowodów księgowych

Uwzględniając kryterium funkcyjno – przedmiotowe ustala się grupy rodzajowe dowodów księgowych:

A. Dowody

1) kwitariusz przychodów,

2) polecenie wyjazdu służbowego,

3) bankowy dowód wpłaty,

4) faktury VAT własne – kopia potwierdzająca nabycie towaru lub usługi przez wpłacającego,

5) polecenie księgowania, zestawienie wypłat wynagrodzeń,

6) lista płac – wydruk komputerowy,

7) rachunek za wykonaną pracę zleconą.

B. Dowody bankowe

1) polecenie przelewu – wydruk komputerowy lub wzór określony przez wierzyciela,

2) bankowa nota memoriałowa uznaniowa – obciążająca – wzór określony przez bank,

4) wyciąg bankowy z rachunków,

5) bankowy dowód wpłaty obcy,

6) umowy lokat terminowych,

7) wyciąg bankowy rachunku lokat terminowych lub potwierdzenie zawarcia lokaty.

C. Dowody operacyjno – księgowe

1) faktura VAT – oryginał,

2) faktura korygująca VAT – oryginał,

3) rachunek – oryginał,

4) nota księgowa obciążająca/uznaniowa,

D. Dowody księgowe majątku trwałego i wyposażenia

1) przyjęcie środka trwałego – symbol OT, oryginał,

2) protokół przekazania/ przyjęcia środka trwałego – symbol PT, oryginał,

3) likwidacja przedmiotu nietrwałego/ środka trwałego – druk uniwersalny, oryginał,

4) protokoły potwierdzające fizyczną likwidację środka trwałego/ przedmiotu nietrwałego – formularz uniwersalny, oryginał,

5) kartoteki środków trwałych,

E. Dowody księgowe podatków i opłat oraz należności nieopodatkowanych

1) deklaracja podatkowa – formularz uniwersalny, oryginał,

2) decyzja – formularz uniwersalny, oryginał,

3) umowy lub inne dokumenty określające cechy przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych – oryginał,

4) polecenie księgowania,

5) rejestry zbiorów: przypisów, odpisów, umorzeń, odroczeń.

Uwaga – formularz uniwersalny, należy rozumieć dowody księgowe – źródłowe spełniające wymogi określone przepisami prawa materialnego (ustawy, rozporządzenia) lub proceduralnego (Ordynacja podatkowa, Kodeks Postępowania Administracyjnego).

F. Dowody płacowe

Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac są:

1) akta powołania lub wyboru,

2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

3) rozwiązanie umowy o pracę,

4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatków funkcyjnych, nagród jubileuszowych, dodatkowych wynagrodzeń rocznych,

5) zlecenie lub potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych,

6) rachunek za wykonaną pracę,

7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy).

G. Dowody inwentaryzacyjne

1) arkusz spisu z natury – druk akcydensowy, oryginał,

2) oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji,

3) protokół z inwentaryzacji kontrolny – formularz uniwersalny, oryginał,

4) zestawienie zbiorcze spisu z natury – druk akcydensowy, oryginał,

5) arkusz kontroli – załącznik do protokołu – druk akcydensowy,

6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – druk akcydensowy.

Zasady obiegu dowodów księgowych

Z uwagi na dominujący wpływ przepisów finansowych, podatkowych i statystycznych, obieg dokumentów musi spełniać określone zasady, a w szczególności:

1) zasady terminowości – przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,

2) zasady systematyczności – wykonywanie czynności w sposób ciągły, systematyczny,

3) zasady częstotliwości – dostosowanie okresu przekazywanych dowodów księgowych do okresu ich sporządzenia z uwzględnieniem ich liczebności,

4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretną czynność,

5) zasadę samokontroli obiegu – przepływ dokumentów przez stanowiska odbywa się drogą wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu.

Każdy dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po uprzednim dokonaniu dekretacji tj. przygotowaniu dokumentu do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu księgowania, potwierdzenie wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentu tj. podział dowodów księgowych wg rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki inwestycyjne itp.) z wyłączeniem dokumentów nie stanowiących czynności księgowania jak również kontrola ich kompletności,
- sprawdzania prawidłowości dokumentów tj. ustalenie, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby odpowiedzialne,
- oznaczenie sposobu księgowania tj. umieszczanie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument będzie zaksięgowany, określenie podziałek klasyfikacji budżetowej, określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

Zastosowanie pieczątek z odpowiednimi rubrykami powinno spełniać powyższe wymogi.

Przyporządkowanie czynności systemowych dla stanowiska w strukturze organizacyjnej jednostki tj.

- przyjmowanie dowodów z zewnątrz,
- gromadzenie i grupowanie dowodów ze wstępną kontrolą,
- sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i merytorycznym,
- wykorzystanie do celów ewidencji, statystyki itp.

Część III

Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwowania dokumentów księgowych

1.Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo- księgowych:

a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,

b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,

c) zasada oznakowania akt:

- symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy), symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną), numer kolejny.

d) zasad przechowywania akt:

- akta powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna.

e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.

f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c oznakowany pojedynczy dokument i zewnętrzna strona, w której jest przechowywany.

2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

Symbolem A – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem B – oznacza kategorie dokumentacji niearchiwalnej

a) symbolem „B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „Bc" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

c) symbolem „BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

Skarbnik Gminy, księgowy budżetu odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt jak niżej:

a) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków poza budżetowych)

b) akta rachunkowości i finansów

c) dokumentację płacową

d) dokumentację inwentaryzacyjną

e) dokumentację majątkową

f) dokumentację podatkową

g) dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych

h) dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy celowych i specjalnych

II. Przechowywanie akt:

Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym. Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodny z wymogami

archiwalnymi. Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku, w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy – przez okres do dwóch lat.

Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie 2 lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy.

Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem wydziału ustala termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.

Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu. Pozostałe zbiory przechowujemy, co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników i listy płac bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do innych informacji wynikających z przepisów emerytalnych lub podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym

operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone, lub przedawnione,

- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Załącznik Nr 8 do
Zarządzenia Nr 28/2023
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

WYKAZ PROGRAMÓW

KOMPUTEROWYCH

Wykaz programów stosowanych w Urzędzie Gminy w Lisewie

System Ewidencji Ludności - ELUD+ - dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K
System ELUD+ służy do prowadzenia rejestru mieszkańców i udostępniania ich danych pozostałym systemom z pakietu RADIX: ewidencji gruntów, podmiotów gospodarczych, windykacji opłat i podatków itd.

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+- dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K
System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi - GOK+- dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K
System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.
Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+- dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K

System INFO+ jest przeznaczony do udostępniania syntetycznej informacji o osobach i podmiotach, których dane są ewidencjonowane w jednym z systemów pakietu RADIX, prowadzenia ewidencji osób fizycznych nie zarejestrowanych w systemie ELUD+ i podmiotów niebędących osobami fizycznymi, działających na terenie gminy lub posiadających zobowiązania wobec gminy oraz wymiany danych między systemami pakietu RADIX a systemami zewnętrznymi.

System stanowi źródło informacji na temat wszystkich osób związanych z jednostką administracyjną poprzez zamieszkanie na jej terenie, posiadane zobowiązania z tytułu podatków lub opłat, korzystanie z pomocy społecznej lub zatrudnienie w jednostce.
Jednocześnie w przypadku braku podstawowego systemu ewidencji ludności, jakim jest ELUD+, INFO+ ułatwia obsługę pozostałych systemów pakietu RADIX, tworząc własną, „pomocniczą" bazę osób rejestrowanych w którymkolwiek z systemów. Dzięki temu możliwa jest bieżąca kontrola prawidłowego tworzenia baz utrudniona jest rejestracja nieprawidłowych danych osoby zarejestrowanej wcześniej w innym systemie RADIX, co może zdarzyć się np. wskutek błędów literowych podczas wpisywania danych.
System umożliwia udostępnianie danych zarejestrowanych w systemach pakietu RADIX systemom zewnętrznym za pośrednictwem usług internetowych oraz wymianę danych systemów EZAR+/FA+ z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego.

System Obsługi Kadr - KADRY+- dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K
System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

Moduł komunikacji z systemami nadrzędnymi - KSN+ - dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K

Program stanowi część Systemu Ewidencji Ludności ELUD+ i jest przeznaczony do zasilania lokalnej kopii rejestru PESEL.

System Płacowy - PŁACE+- dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K
System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+- dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K
System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

System Naliczania Podatków od Środków Transportu - POST+- dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K
System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków.

System Windykacji Opłat i Podatków WIP+- dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K
System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.

Rejestr Wyborców - WYB+- dostawca programu Radix Sp. Z o.o., Sp. K

System Rejestr Wyborców WYB służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w rejestrze mieszkańców prowadzonym w systemie ELUD+ oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.

BeSTi@ - dostawca oprogramowania Sputnik Software sp. Z o.o.
Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomożenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST, bilansu skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

SjoBeStia@ - dostawca oprogramowania Sputnik Software sp. Z o.o.
Program SJO BeSTi@ służy do poprawy zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego na poziomie jej jednostek organizacyjnych. Ma na celu wspomożenie służb finansowych JST i JO JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,

- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- wymiany danych między jednostkami organizacyjnymi a jednostką samorządu terytorialnego.

Płatnik- dostawca programu Asseco Poland S. A.
Program stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Środki Trwałe- dostawca programu Sputnik Softwaer sp. Z o.o.
Służy do zarządzania środkami trwałymi jednostki samorządu terytorialnego. Program zapewnia pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów.

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami- dostawca programu E-Instytucja
System EZD realizuje funkcjonalność elektronicznego obiegu dokumentów i spraw. Funkcjonalności systemu obejmują między innymi:

- realizację typowych czynności kancelaryjnych (prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, digitalizacja dokumentów, książką nadawcza, rejestracja faktur i umów,);
- przekazywanie dokumentów między stanowiskami – dekretacje, multidekretacje,;
- akceptowanie dokumentów z wykorzystaniem certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
- tworzenie i edycja dokumentów elektronicznych;
- możliwość prowadzenia rejestrów definiowalnych;
- komunikacja ze skrzynką podawczą e-PUAP oraz obsługa formularzy elektronicznych ePUAP.

Legislator Standard- dostawca programu ABC PRO sp. Z o.o.

Legislator Standard pozwala na tworzenie dowolnych aktów prawnych w postaci „tekstu strukturalnego w formacie XML” i opatrywanie ich bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

Przetargi- dostawca programu Wydawnictwo Forum Sp. Z o.o.
Oprogramowanie wspomagające procedury zamówień publicznych

Axence nVision- dostawca programu Axence Sp. z o.o. Sp. j.
Oprogramowanie do zarządzania infrastrukturą IT, służące do inwentaryzacji sprzętu oraz oprogramowania komputerowego.

Eset Endpoint Antivirus- dostawca programu Marken Systemy Antywirusowe
Program zapewnia ochronę przed wirusami i oprogramowaniem szpiegującym.

Bitdefender Gravity Zone Business Security – dostawca programu Marken System Systemy Antywirusowe
Program zapewnia ochronę przed wirusami i oprogramowaniem szpiegującym.

AutoCAD Revit LT Suite 2024 - dostawca programu PROCAD SA.

Microsoft Windows – 28 szt. - dostawca programu PS-Island Lisewo Robert Borowski; RenSoft s.c.; CEZAR Cezary Machnio i Piotr Gębka Sp. z o.o.
System operacyjny działający na komputerach stacjonarnych.

Microsoft Office – 23 szt. - dostawca programu PS-Island Lisewo Robert Borowski; CEZAR Cezary Machnio i Piotr Gębka Sp. z o.o.
Pakiet aplikacji biurowych.

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 28/2023
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

Zasady udokumentowania operacji kasowych (instrukcja kasowa) w Urzędzie Gminy Lisewo

Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.

PRZEZ UŻYTE W INSTRUKCJI OKREŚLENIA ROZUMIE SIĘ:

Wartości pieniężne - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

POMIESZCZENIE KASY

Wartości muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Jeśli nie jest możliwe wydzielenie tegoż pomieszczenia, wartości pieniężne należy przechowywać w kasetce zamykanej na klucz. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kierownik jednostki jest zobowiązany zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.

KASJER

Kasjerem może być pracownik Urzędu Gminy mający nienaganną opinię, nie karany za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić **jedynie protokolarnie**, w obecności głównego księgowego, jego zastępcy lub innej osoby upoważnionej przez kierownika jednostki. Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. W czasie nieobecności kasjera jego czynności przyjmuje osoba, która w zakresie czynności ma jego zastępstwo.

Obowiązki kasjera.

Do obowiązków kasjera (osoby upoważnionej) należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie,
-dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisanych przez uprawnione osoby oraz zatwierdzone do wypłaty,
- odprowadzenie przyjętych sum do banku powinno odbywać się co najmniej 1 razy w miesiącu, w tym na ostatni dzień miesiąca,
- niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie, z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją, określając przy tym numery pokwitowań,
- raporty kasowe sporządzane winny być co najmniej 2 razy w miesiącu, w tym na ostatni dzień miesiąca, po uprzednim ich podpisaniu, sprawdzeniu i zatwierdzeniu kasjer przekazuje do komórki księgowości,
- dowody stanowiące podstawę wypłaty powinno zawierać podpis odbierającego gotówkę. W przypadku przekazania gotówki do banku – to odbywa się ona na podstawie zawartej umowy z bankiem, która reguluje sposób dostarczenia wpłaty do oddziału banku.

OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.

GOSPODARKA KASOWA

Decyzje związane z wykonaniem dyspozycji pieniężnych zmierzają do stosowania obrotu bezgotówkowego.

Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum, dlatego pobierane winny być niewielkie kwoty z tytułu opłat skarbowych, opłat targowych itp.

W kasie może być:

- gotówka pochodząca z bieżących wypływów do kasy jednostki.

Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.

DOKUMENTACJA KASOWA

Dokumentację kasy stanowią:

a/ dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy **„RK”,**

- dowód wpłaty **„KP”,**
- dowód wypłaty **„KW”,**
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- dyspozycja wypłaty gotówki,

c/ dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi,
- protokoły przyjęcia- przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez głównego księgowego lub osobę referatu finansowo - księgowego. Kasjer może wystawić zastępcze dowody wypłaty jeśli jest on wystawiony na podstawie załączonych i potwierdzonych do wypłaty dokumentów. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa wypłaci „KW” lub nota.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał stanowiący pokwitowania wpłaty gotówki wręczony zostaje wpłacającemu, drugi egzemplarz pierwsza kopia przeznaczony jest dla księgowości, a trzeci druga kopia zostaje w bloczku.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłaty i wypłat gotówki.

W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać na postawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie

ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

a/ dowodów wpłat na własne rachunki bankowe,

b/ dowodów wypłat - kasa wypłaci- przekazanie gotówki do banku.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane **„ raport kasowy RK”.**

Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego w dwóch egzemplarzach i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje i jeden egzemplarz z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości

Rozchodu gotówki nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Kasjer odpowiada materialnie za wypłaty dokonane, a nieodpowiednio udokumentowane.

Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

Dowód wpłaty

Kasa przyjmuje **„KP”** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden - oryginał wręczony jest wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi egzemplarz pierwsza kopia dołączony jest do raportu kasowego, trzeci egzemplarz druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjera potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Kwoty nadesłane przekazami pocztowymi kasjer przyjmuje KP i ujmuje w RK.

Kasa wypłaci

Jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Osoba wystawiająca dowód **„KW”** wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wypłaty,
- dokładne określenie tytułu wypłaty,
- kwotę wypłaty cyfrowo i słownie.

Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera, chyba że podpis osoby wypłacającej oraz pobierającej gotówkę znajduje się na załączonych do „KW” dokumentach źródłowych.

Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

Raport kasowy „RK”

Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport kasowy może być sporządzony dla każdego dnia osobno lub za pewien okres czasu jednak nie dłuższy niż dany miesiąc.

Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.

Raport kasowy zawiera:

- w lewym górnym rogu raportu nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- w wierszu **„kasa”** oznaczenie kasa, dla której raport jest sporządzony oraz numer raportu kasowego; numer ustalony jest z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonowane są dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce **„treść dokumentu”** określa się rodzaj operacji gotówkowej oraz numer dokumentu źródłowego,
- w dolnej części raportu, w przeznaczonym na ten cel rubrykach znajduje się ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każda strona raportu kasowego podliczana jest oddzielnie, a łączna suma obrotów objętych raportem kasowym znajduje się w wierszu **„obroty”.**
- w części „**stan kasy”**, ukazywany jest poprzedni stan oraz obecny tj. na dzień sporządzenia raportu kasowego
- w rubryce **„typ i rodzaj”** określa się typ i rodzaj dokumentu.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje do sprawdzenia i zatwierdzenia głównemu księgowemu lub innej osobie referatu finansowo- księgowego.

Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest do dokumentów księgowych, zaś drugi egzemplarz raportu pozostaje u kasjera w dokumentach kasowych.

INWENTARYZACJA KASY

Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w czasie niezapowiedzianym, doraźnie w celu kontroli przynajmniej 1 raz w roku,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy protokół sporządza się w trzech

egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu oraz przez osobę przyjmującą i przekazującą.

Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- jedno wykonanie główny księgowy,
- drugie wykonanie kasjer,

a w razie przekazania kasy:

- jedno wykonanie osoba przyjmująca kasę,
- drugie wykonanie osoba zdająca kasę,
- trzecie wykonanie główny księgowy.

Doraźnie kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki lub głównego księgowego urzędu. Fakt dokonanie w/w kontroli powinna być udokumentowana protokołem.

W sprawach nieregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.