

# OGÓLNE ZASADY POROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 129/2010 z dnia 31.12.2010 r.)

## 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Marciszowie ul. Szkolna 6

## 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

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

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację VAT – 7 z podatku od towarów i usług oraz
- Obowiązujące miesięczne sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz.103):

Za okresy kwartalne sporządza się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie 27ZZ
- sprawozdanie Rb 50

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-34

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-WS
- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdanie Rb-UN
- sprawozdanie Rb-UZ
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia” – dla kont zespołu „4” – „**Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**” i kont zespołu „7” – „**Przychody, dochody i koszty**” .
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

#### ♦ W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonywania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

- za pomocą komputera.

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

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

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera, zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony/miesiąc/rok/liczbę porządkową oraz dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu, jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- suma zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

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

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

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich (w urzędzie):

- 998 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- 999 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- 997 - zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 980 - plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe
- 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu,
- 950 – wydatki strukturalne.

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- 991 - planowane dochody budżetowe
- 992 - planowane wydatki budżetowe
- 993 – rozliczenia z innymi budżetami

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

- SIGID – księgowość budżetowa jednostki i/lub Zarządu

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlając dziennik i księgę główną.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia...” są zgodne z:

- obrotami dziennika.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji oraz na koniec roku budżetowego

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takich jak: materiały, wyroby gotowe, oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów**, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej jej właścicielem.

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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

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

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

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

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art.26 ust.1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy socjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

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

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzanie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzanie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresem amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art.6 ust.2 i art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art.6 ust.2 i art.39 ust.2 ustawy o rachunkowości.
- **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn., że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
- **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z wypisem ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzja organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umowa o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego
- umową zawartą z osobą fizyczną lub prawną dotyczącą przekazania gruntów lub budynków w zamian za zaległości podatkowe.

**Fundusze celowe** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

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

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata – znajdujące się na ternie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) co 2 lata – zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok – pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: aktywów pieniężnych, kredytów bankowych, papierów wartościowych, składników aktywów i pasywów drogą weryfikacji.

Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
  - aktywów pieniężnych
  - kredytów bankowych
  - papierów wartościowych
  - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
  - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku:
  - środków trwałych w budowie
  - materiałów w magazynie
  - stanu należności
  - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
  - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
  - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
  - aktywów będących własnością innych jednostek.
- c) zawsze:
  - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

**Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:**

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. Z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn.zm.),

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157 poz.1240)
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 128, poz.861),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasada rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego, w tym długu Skarbu Państwa (Dz.U. Nr 252, poz. 1692).

## 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

- Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji. W przypadku braku określenia wartości w decyzji jej wartość na potrzeby ewidencji księgowej ustala osoba odpowiedzialna za obrót mieniem.
- Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki zgodnie z klasyfikacją środków trwałych od 0-8.  
Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
- Zwiększenie stanu środków trwałych następuje nie później niż na koniec miesiąca, w którym przyjęto środki trwałe do używania, zakupiono lub otrzymano nieodpłatnie na podstawie decyzji lub w formie darowizny.
- Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
- Grunty nie podlegają umorzeniu.
- Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych (ręcznie).
- Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się według cen zakupu brutto tj łącznie z podatkiem VAT.
- Pozostałe środki trwałe w używaniu nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
- Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na kwotę **500 zł (słownie: pięćset złotych)**.
- Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak: meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.), maszyny do liczenia, aparaty fotograficzne, drukarki **o wartości co najmniej 150,00 zł**.

- Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych wyżej, których okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok, prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści „**wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr....poz.....nr.....data.....podpis lub ujęto w ewidencji ilościowo-wartościowej, pokój nr .....poz.....data.....podpis.....**” Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
- Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej, dla każdej z bibliotek osobno. Wpisu dokonują pracownicy poszczególnych placówek.
- Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „**wpisano do księgi inwentarzowej poz ..... Nr ..... data ..... podpis .....**”.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne w tym wyposażenie zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- ujmuje się tylko w poza księgowej ewidencji ilościowej, spisując koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne:

- 020-1 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne” -dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji,
- 020-2 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” -dla wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)
- zbiory biblioteczne (*w bibliotekach*)
- dobra kultury.

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Marciszów w stosunku, do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu ),
- lokale będące odrębną wartością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,



- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia- według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny- według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego- w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „**Środki trwałe**”,
- pozostałe środki trwałe (jak również wyposażenie) na koncie 013 „**Pozostałe środki trwałe**”.

**Podstawowe środki trwałe finansuje się** ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 ze zmianami), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 128, poz. 861). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych:

- w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od:

- miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 – „**Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**”. Amortyzacja obciąża konto 400 – „**Amortyzacja**” .

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartości gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej – 500,00 zł (za wyjątkiem wyposażenia biur – 150,00 zł), a nieprzekraczające wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500 zł), umarza się w 100% w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 – **„Pozostałe środki trwałe”** umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 – **„Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”** w korespondencji z kontem 401 – **„Zużycie materiałów i energii”**.
- o niskiej wartości nieprzekraczającej 500,00 zł (z wyłączeniem mebli) ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

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

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

**W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:**

- dokumentacji projektowej,
- budowy,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do używania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. za zajęcie pasa drogowego, dzierżawa gruntów itp.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne, i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. Nr 85 poz.539 z późn.zm.).

Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (DZ.U. Nr 93, poz. 1077 z póź.zm.).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu/nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki.

Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 – „**Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**” w korespondencji z kontem 401 – „**Zużycie materiałów i energii**”.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

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

**Długoterminowe aktywa finansowe** (w urzędzie jst) to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).

Obejmują w szczególności:

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

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

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

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

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

**Mienie zlikwidowanych jednostek** (w Urzędzie Gminy Marciszów) to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przyjęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu.

Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęcie do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**Zapasy** obejmują:

- materiały

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

W jednostce wycenia się :

- w cenach zakupu
- w cenach nabycia.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materialnego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Zapasy pozostałych materiałów, tj. materiałów biurowych, paliwa w samochodach osobowych, nie mają wpływu na wynik danego roku, ze względu na corocznie występujący na koniec roku budżetowego zapas w porównywalnej wielkości, nie stanowią istotnej wartości do korekty zapasów i dlatego nie podlegają spisowi z natury na koniec roku.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- ilościowo-wartościową (dla magazynu przeciw-powodziowego),
- ilościową; wykaz takich materiałów ustala kierownik jednostki w zakładowym planie kont, określając jednocześnie sposób pozaksięgowej kontroli ich stanu i zużycia.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w:

- rzeczywistych cenach zakupu,
- rzeczywistych cenach nabycia,

Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia/zakupu wycenia się metodą:

- szczegółowej identyfikacji cen.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartości ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości).

W Urzędzie gminy Marciszów należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 – „**Należności z tytułu dochodów budżetowych**”.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich spłaty lub w wysokości odsetek należnych na koncie kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowej, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności, odraczanie lub rozkładanie na raty należności o charakterze cywilnoprawnym gminy Marciszów dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi Uchwałą Rady Gminy Marciszów (obecnie obowiązuje Uchwała Nr LIV/281/10 Rady Gminy Marciszów z dnia 27 maja 2010 r.).

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczających kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późn.zm.):

- **opłaty skarbowej** oraz **opłat lokalnych**: targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowskiej- **nie podlegają zaokrągleniu**,
- **podatków lokalnych**- są zaokrąglane **do pełnych złotych**,
- **odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych**- zaokrąglą się **do pełnych złotych**.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

**Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne:

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są zaliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

**Zobowiązania finansowe** wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego, w tym długu Skarbu Państwa (Dz.U. Nr 252, poz. 1692).

**Rozliczanie międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczania międzyokresowe bierne:

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych (np. sprzedaż mienia na raty),
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym,

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

- a) wydatków budżetowych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,

## 2. Ustalenie zasad sporządzania finansowego „Rachunku zysków i strat”

„Rachunek zysków i strat” będzie sporządzane o dane wynikające z ksiąg rachunkowych prowadzonych wg zasad stosowanych w sposób ciągły od 1-go stycznia do 31-grudnia dla kont

zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie i kont zespołu 7 – przychody, dochody i koszty. Dane określone są w obowiązującej polityce rachunkowości.

### 3. Ustalenie wyniku finansowego

#### ◆ W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie **860 – „Wynik finansowy”**.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w **zespołe 4 kont**, tj.

według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

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

#### ◆ W organie finansowym jst

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

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

**Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalony jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz.103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz.1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Zakładowy plan kont

#### W jednostkach budżetowych

Jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 1a i 1b do zasad rachunkowości). Opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej

Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) oraz według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych, jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

- planu kont opracowanego przez Skarbnika Gminy

Dla prowadzenia ewidencji i rozliczeń podatków, w Urzędzie Gminy Marciszów stosuje się księgę główną obejmującą konta wymienione w załącznik nr 1 do zasad rachunkowości:

- 011 – Środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 130 – Rachunek bieżący urzędu
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 310 – Materiały
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

- Komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych, jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

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

### **W jednostce samorządu terytorialnego**

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- Dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych ( załącznik nr 1 do zasad rachunkowości) według planu kont:
  - stanowiącego załącznik nr 1a i 1b do „zasad rachunkowości”
  - zatwierdzony przez organ wykonawczy, a opracowany przez – Skarbnika Gminy

### **2. Wykonanie budżetu przebiega:**

- Bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

Ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na:

- zasadzie kasowej

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 1 do zasad rachunkowości zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w:

- Załączniku nr 1 do „rozporządzenia”
- Planie kont opracowanym przez – Skarbnika Gminy

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwanej dalej „dowodami źródłowymi”, które dzielą się na:

- Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
- Zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom
- Wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze- służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy / noty księgowe, polecenia, księgowania/
- zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczenie- ujmujące już dokonywane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

### 3 Dowodów księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu
- określenie stron /nazwy, adres/ dokonujących operacji gospodarczej
- opis operacji oraz jej wartość
- data dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki majątkowe
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazane miejsca księgowania
- nadanie identyfikacyjnego numeru dowodu
- sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione
  - sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości , gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki
  - sprawdzeniu dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a wynik przeliczenia należy umieścić na dowodzie.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz nie powinny zawierać błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania lub przeróbek.

- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentów odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem
- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr
- w sprawdzeniu dokumentów biorą udział właściwe komórki organizacyjne Urzędu dlatego też konieczne jest przekazywanie dokumentów do poszczególnych komórek
- obieg dokumentów powinien przebiegać najkrótszą i najprostszą drogą, w tym w celu należy stosować następujące zasady :
  - przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
  - przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,



- dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum,
  - wszystkie rachunki i faktury dostarczone do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru otrzymanej korespondencji, następnie przekazane kompetentnej osobie,
  - kompetentny pracownik po otrzymaniu faktury sprawdza faktury pod względem merytorycznym, czyni na oryginale adnotację jakich zadań dana operacja dotyczy, a następnie niezwłocznie przekazuje do realizacji komórce księgowości w terminie nie dłuższym niż w dniu następnym po jego otrzymaniu,
  - w wypadku stwierdzonych uchybień w otrzymanych dowodach pracownik, którego zadanie dotyczy wzywa wystawcę dokumentu księgowego do ich usunięcia, zawiadamiając o tym komórkę księgowości,
  - każdy rachunek lub faktura dotycząca robót budowlanych musi zawierać protokół komisyjnego odbioru robót,
  - przekazywanie składników majątkowych Urzędu innym jednostkom organizacyjnym następuje protokolarnie przy akceptacji Wójta lub Skarbnika.
1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem zapisu.
  2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
    - \* datę dokonania operacji
    - \* określenie rodzaju dowodu księgowego oraz jego datę
    - \* opis operacji
    - \* kwota zapisu.
  3. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, to znaczy że dokonane w nich zapisy odpowiadają stanom rzeczywistym - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych.
  4. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się :
    - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca
    - poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane są tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

Zgodnie z zarządzeniem pod pojęciem planu kont należy rozumieć wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi i zasady ich funkcjonowania.

## **DOWODY BANKOWE**

Dowodami bankowymi są:

- dowody wpłat
- polecenie przelewu-pobrania
- wyciągi z rachunków bankowych
- zlecenia wypłaty do banku / kasa wypłaci/

### **Polecenie przelewu**

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu-pobrania / rachunek, faktura VAT, /. Polecenie przelewu wystawia pracownik służby finansowo-księgowej 4 egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku prowadzącym obsługę budżetu.

### **Wyciągi z rachunków bankowych**

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych są sprawdzane przez pracownika komórki finansowo-księgowej z załączonymi do niej dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę budżetu.

#### **1. Upoważnia się osoby zatrudnione na stanowiskach:**

- d/s ogólno- organizacyjnych
- d/s p/poż. i administrowania budynkami komunalnymi
- kierowcy samochodów będących na stanie urzędu

do pobierania stałych rocznych zaliczek na zakup:

- a/ materiałów biurowych, środków czystości, opłat za abonamenty radiowe i opłata za odbiór przesyłek pocztowych, znaczków pocztowych.
- b/ paliwa i części do samochodów OSP oraz inne rzeczy związanych z funkcjonowaniem straży, materiałów budowlanych, paliwa do sprzętu będącego na stanie urzędu
- c/ paliwa i części do użytkowanych samochodów.

Termin rozliczenia zaliczek stałych do dnia 30 grudnia danego roku.

#### **2. Upoważnia się osoby zatrudnione na stanowiskach:**

- d/s oc
- d/s oświaty i turystyki
- d/s mienia komunalnego
- d/s księgowości
- d/s. obsługi rady

do pobierania zaliczek okresowych na zakup oraz podejmowanie czynności związanych :

- ze sprzedażą mienia komunalnego
- na zakup materiałów i wyposażenia, których nie można kupić na przelew
- uiszczenie opłaty za wypisy z ksiąg wieczystych

Termin rozliczenia pobranych zaliczek wynosi od 7 do 21 dni.

## **Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

### **◆ W jednostce budżetowej**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu Komputerowego – Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu.

- zakupione w firmie –Zakład Systemów Informatycznych „SYGID” Sp. z o.o. w Poznaniu.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K tj. księgowość budżetową jednostki i budżetu) wersja KB 1,24d środki trwałe – wersja ES 2.29d.

#### ◆ W jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 1 do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego – Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu zakupionego w firmie „SYGID” Sp. z o.o.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest prowadzona z wykorzystaniem programu komputerowego – zakupionego w Zakładzie Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o w Poznaniu.

Dokumentacja opisująca użytkowany programy posiada klauzurę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

### Opis systemu komputerowego rachunkowości

#### ◆ W jednostce budżetowej

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest Program – Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu w wersji KB 8.11  
Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej wersji jest wykorzystywany od dnia 1.01.2003 roku

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególny programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

#### W jednostce samorządu terytorialnego

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program – Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu w wersji KB 8.11.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 1.01.2003 roku.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

## 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz ogólny dozór.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

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

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego (tj. 85 dni po zamknięciu roku).

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

## 2. Przechowanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art.125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz. U. Z 2004 r. Nr 39, poz.353z późn.zm.)

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji- 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczanie reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty- przez okres 5 lat.

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

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

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

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

W załączeniu:

- zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Marciszów - jako załącznik nr 1a do niniejszych zasad rachunkowości;
- zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Marciszów - jako załącznik nr 1b do niniejszych zasad rachunkowości.

## **Zakładowy plan kont ustalony przez Kierownika jednostki dla budżetu gminy i Urzędu Gminy w Marciszów**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /DZ. U. Nr 128, poz. 861/ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /DZ. U. Nr 208, poz. 1375/ ustala się zakładowy plan kont.

### **WYKAZ KONT BUDŻETU GMINY**

#### **1. Konta bilansowe – budżetu**

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

#### **2. Konta pozabilansowe – budżetu**

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

## **OPIS KONT BUDŻETU GMINY**

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

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również wszystkie operacje związane z realizacją dochodów z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

### **Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.**

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunków lokat terminowych,
- rachunków środków na projekty realizowane w ramach dofinansowania niepodlegające zwrotowi /nazwa programu (można używać skrótów ),
- rachunku na wydatki niewygasające wraz z upływem roku budżetowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 133:

- wpływy dochodów budżetowych - Ma konto 222,
- wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu – Ma konto 134 i 260,
- otrzymana subwencja oświatowa lub dotacja celowa w grudniu na styczeń następnego roku – Ma 909,
- wpływ środków pieniężnych w drodze – Ma 140,
- wpływ przychodów z prywatyzacji – Ma 968,
- błędy i omyłki w wyciągach bankowych – Ma 240.

Typowe zapisy strony Ma konta 133:

- wypłaty z rachunku budżetu środków na pokrycie wydatków podległych jednostek budżetowych – Wn 223,
- wypłaty z tytułu spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek – Wn 134 i 260,
- przelew środków do innych budżetów – Wn 224,
- błędy i omyłki w wyciągach bankowych – Wn 240.

Dochody i wydatki urzędu realizowane są w formie bezpośrednich wpłat i wypłat przy wykorzystaniu rachunku budżetu (nie występuje rachunek bankowy urzędu) tj.

- 1) **wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku urzędu na rachunek budżetu i powinien być ujmowany na stronie Wn konta 133, w korespondencji z kontem 222,**

**2) wydatek objęty planem finansowym urzędu stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Ma konta 133 w korespondencji z kontem 223.**

Zasada powyższa pozwala na zbiorcze księgowanie wpływów w zakresie dochodów urzędu i wypłat dotyczących wydatków urzędu. Do każdego wyciągu do rachunku bankowego występują w ewidencji księgowej budżetu tylko dwa zapisy księgowe:

- Łączne wpływy na rachunek budżetu z tytułu dochodów urzędu – Wn 133, Ma 222,
- Łączne wydatki objęte planem finansowym urzędu poniesione z rachunku budżetu – Wn 223, Ma 133.

**Konto 134 – „Kredyty bankowe”.**

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu zgodnie z zawartą umową kredytową.

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

Na stronie Wn konta – spłatę lub umorzenie kredytu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych na oddzielnych kontach analitycznych.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

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

Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

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

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

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

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

W przypadku realizacji wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki przyjęta zostaje zasada, że **wydatek objęty planem wydatków niewygasających urzędu lub innej jednostki budżetowej, dokonany bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku środków na niewygasające wydatki budżetu na wydatki jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Ma konta 135, w korespondencji z kontem 225.**

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

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze /głównie na przełomie okresów sprawozdawczych/

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



Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 140:

- Kwoty środków pieniężnych w drodze – Ma 222, 224.

Typowe zapisy strony Ma konta 140:

- Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu – Wn 133.

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

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 - ujmuje się:

- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 - ujmuje się:

- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133, 140.

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

- konto 222-1 – GOPS

- konto 222-2 – Urząd

- konto 222-3 – Zespół Szkół

- konto 222-4 – inne jednostki samorządu terytorialnego.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe w okresie sprawozdawczym lecz nie przekazane na rachunek budżetu.

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

Na koncie 222, w korespondencji ze stroną Wn konta 133 ujmuje się bezpośrednio wpłaty na rachunek budżetu dochodów budżetowych urzędu i dochodów objętych planem finansowym urzędu z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami. Wpływ środków należy ujmować zapisem Wn 133, Ma 222.

Dochody gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów jednostek oświatowych, a nie wydatkowane do 31.12 podlegają wpłacie do budżetu – Wn 133, Ma 222 i podlega rozliczeniu sprawozdaniem rocznym Rb-27S – Wn 222, Ma 901 jako dochód budżetu.

Na koncie 222, w korespondencji ze stroną Wn konta 133, ujmuje się bezpośrednio wpływy na rachunek budżetu dochodów budżetowych urzędu i dochodów objętych planem finansowym urzędu z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

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

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostki w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wydatki dokonane przez jednostki wynikające z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, z tytułu przelanych na ich rachunki środków pieniężnych (własne i zlecone), przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie

wydatków budżetowych tj.

- konto 223-1 – GOPS
- konto 223-2 – Urząd
- konto 223-3 – Zespół Szkół

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

W urzędzie jako jednostce wydatki objęte planem finansowym realizowane są bezpośrednio z rachunku budżetu. Wpłaty te traktowane są jako przelewy z rachunku budżetu na pokrycie wydatków urzędu i ujmowane w ewidencji budżetu zapisem Wn 223, Ma 133.

W rozliczeniach na koncie 223 (dla urzędu) będą ujęte operacje:

- na stronie Wn – równowartość wydatków zrealizowanych w budżecie, równoważna z przekazaniem środków na pokrycie wydatków jednostki, w korespondencji z kontem 133 lub 902,
- na stronie Ma – wydatki ujęte na koncie 130 jednostki (urzędu) na podstawie wyciągów bankowych do rachunków budżetu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S, w korespondencji z kontem 902.

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

Służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami, a w szczególności:

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
3. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
4. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Typowe zapisy strony Wn konta 224:

- należne dochody budżetowe realizowane przez Ministerstwo Finansów i Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu – Ma 901,
- należne dochody z tytułu udziału w dochodach innych budżetów – Ma 901,
- należne dotacje i subwencje – Ma 901,
- rozrachunki z innymi budżetami – Ma 133,
- zwrot nadmiernie pobranej subwencji i dotacji – Ma 133
- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – Ma 133
- przelewy dochodów należnych innej jednostce samorządu terytorialnego – Ma 133.

Typowe zapisy strony Ma konta 224:

- wpływ dochodów budżetu zrealizowanych przez Ministerstwo Finansów i urzędy skarbowe na rzecz budżetu – Wn 133, 140,
- wpływ dotacji i subwencji – Wn 133, 140,
- zobowiązania wobec innych jednostek samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z odrębnych przepisów – Wn 222,
- wydatki z tytułu rozrachunków z innymi budżetami – Wn 902,
- zobowiązania z tytułu otrzymanej nadmiernie subwencji i dotacji.

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

Rozliczenie realizowanych dochodów przez urzędy skarbowe następuje na podstawie złożonych kwartalnych sprawozdań poszczególnych urzędów skarbowych, a w związku z tym, że Ministerstwo Finansów przedkłada z realizacji dochodów tylko roczne sprawozdanie, Rb-27, to w ciągu roku należy te dochody ujmować zapisem Wn 133, Ma 224, wpływy dochodów i jednocześnie zapisem przenoszone na dochody budżetu gminy Wn 224, Ma 901 w okresach kwartalnych.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Wn oznacza stan należności; Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **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 ujmuje się:

- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem Wn 904
- przelewy środków niewykorzystanych Wn konto 135

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych realizujących wydatki niewygasające wraz z upływem roku budżetowego.

W przypadku realizacji wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające jest to operacja równoważna z przekazaniem środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych z rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunki bieżące tych jednostek. W ewidencji budżetu tego typu operacje księgujemy zapisem Wn 225, Ma 133.

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

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

Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, a w szczególności:

- sum do wyjaśnienia – należności i zobowiązań konto 240-1
- należności UE konto 240-2
- zobowiązania UE konto 240-3

Na koncie 240 ujmuje się rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków wydatków podlegających finansowaniu środkami z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi, w wysokości wynikającej z wniosku o dokonanie płatności (zapis Wn 240, Ma 909).

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.

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

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

Służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- powstanie i zwiększenie należności finansowych;
- z tytułu gwarancji i poręczeń gdy została dokonana spłata za dłużnika z rachunku budżetu w korespondencji z kontem Ma 909, równoległe do zapisu Wn 223, Ma 133

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zmniejszenie należności finansowych;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 według poszczególnych kontrahentów i tytułów należności.

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

Służy do ewidencji zobowiązań finansowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 260

- spłata zaciągniętych pożyczek – Ma 133,
- umorzenie zaciągniętych pożyczek – Ma 962.
- wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej – Ma 133.

Typowe zapisy strony Ma konta 260:

- wartość otrzymanych pożyczek – Wn 133
- wartość wyemitowanych papierów wartościowych – Wn 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta, powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych wraz z odsetkami.

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

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem Wn 962.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się na należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki) oraz na należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek i ze spłatami za dłużników wynikającymi z udzielonych poręczeń i gwarancji.

### **Konto 901 – „Dochody budżetu”.**

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie, w końcu rok, sumy dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta księguje się:

- dochody budżetu:
  - na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
  - na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów, w korespondencji z kontem 224,
  - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego.

W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”.**

Służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta księguje się:

- wydatki budżetu:
  - na podstawie sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
  - realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134.

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

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek planu finansowego.

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

Wszystkie wydatki realizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe są ujmowane na koncie 902 na podstawie okresowych sprawozdań jednostkowych Rb-28S sporządzanych przez te jednostki.

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

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, gdzie na stronie Wn konta księguje się:

- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

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

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem Ma 225
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów.
- odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 290

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje otrzymane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)

W roku następnym będą księgowane Wn 909, Ma 901.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzi się wg tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Strona Wn – koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów; Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów.

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

Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

W roku następnym pod datą zatwierdzania sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

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

#### **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”.**

Służy do ustalenia wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronę Wn konta przeksięgowuje się salda kont: 902 – wydatki budżetu i 903 – niewykonane wydatki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronę Ma konta przeksięgowuje się saldo konta 901 – dochody budżetu.

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

Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

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

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

Służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi m.in.:

- umorzenie pożyczek udzielonych,
- ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,
- odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi m.in.:

- umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów bankowych,
- premie termo modernizacyjne zarachowane na poczet spłaty zaciągniętych kredytów,
- dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,
- środki z prywatyzacji w części przeznaczonej na pokrycie wydatków budżetowych danego roku oraz spłaty pożyczek udzielonych w równowartości dokonanych wcześniej odpisów aktualizujących należności.

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

## ***Konta pozabilansowe budżetu***

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

Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

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

Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

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

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

W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

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

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

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

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Na koncie tym ujmuje się również poręczenia i gwarancje udzielone przez gminę innym jednostkom (zapis Wn – spłata zobowiązań, Ma - wysokość zobowiązań).

Konto 993 może wykazywać dwa salda Wn – oznacza należności, Ma – stan zobowiązań.

***Do kont syntetycznych należy prowadzić analitykę umożliwiającą sporządzenie sprawozdań finansowych i statystycznych.***

## **WYKAZ KONT DLA URZĘDU GMINY**

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne.
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie).
- 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych.
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe.
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne.
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 310 - Materiały
- 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
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

### ***Konta pozabilansowe***

950 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

982 – Plan finansowy dochodów budżetowych

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **KONTA ZESPOŁU „0” – „MAJĄTEK TRWAŁY”**

Konta zespołu „0” – „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017 i są umarzone w czasie wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych.

Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowe, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Analityką do tego konta jest księga środków trwałych wydruku komputerowego sporządzana na koniec każdego roku z uwzględnieniem wartości początkowej, umorzeń i ich aktualizacji.

Ewidencję oraz umorzenia środków trwałych prowadzi referent referatu księgowości przypisana zakresem czynności.

Na koncie tym ujmuje się środki trwałe, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia dokonuje się w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:

- przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wg kosztów wytworzenia /Ma konto 080/ - dowód księgowy OT
- zakup gotowych środków trwałych wg ceny nabycia – dowód księgowy OT
- nieodpłatne otrzymanie /Ma konto 800/ - dowód księgowy PT
- ujawnienie nadwyżki /Ma konto 240/ wg ceny na podstawie kosztorysu lub komisijnego szacunku
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny lub ulepszenia – dowód księgowy /Ma konto 800/.



- Przychody środków trwałych z tytułu „przeniesienia własności środków trwałych na rzecz JST, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacja podatkowa /w zamian za zaległości podatkowe/ w korespondencji z Ma konto 221.

Na stronie Ma konta księguje się:

- likwidacja środka trwałego z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania /Wn konto 071/
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny /Wn konto 800/ - dowód księgowych PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej.
- sprzedaż środków trwałych: - wartość netto /Wn konto 800/, wysokość naliczonego umorzenia /Wn konto 071/
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych: - w wartości netto /Wn konto 800/, w wartości naliczonego umorzenia /Wn konto 071/,
- ujawnione niedobory środków trwałych: - wartość netto /Wn konto 240/, wysokość naliczonego umorzenia /Wn konto 071/.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w programie komputerowym SYGID – Środki Trwałe wersji ES 2.29d.

Ewidencja szczegółowa musi spełnić poniższe warunki:

- pozwolić na ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych
- pozwolić na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- pozwolić na należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- być prowadzone zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622)..

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych wg wartości początkowej.

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

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki i podlegają jednorazowemu umorzeniu, poprzez spisanie w koszty w miesiącu wydania do używania. Zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku (Dz. U. Nr 128, poz. 861) umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,

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

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu wg ceny zakupu lub nabycia /Ma konto 130, 201/,
- pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie /Ma konto 080/,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe / nowe Ma konto 800; używane pozostałe środki trwałe w dotychczasowej wartości ewidencyjnej Ma konto 072/,
- nadwyżki środków ujawnionych po ich wycenie /Ma konto 240/.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:
  - likwidacji, zniszczenia lub zużycia / Wn konto 072/,

- sprzedaży / Wn konto 072/,
- nieodpłatnego przekazania / Wn konto 072/.,
- zdjęcia z ewidencji syntetycznej,

- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem Wn 072 – dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki lub Uchwałą Rady.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w programie komputerowym SYGID – Środki Trwałe wersji ES 2.29d.

Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi referent referatu księgowości zgodnie z przypisanym zakresem czynności.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych przekazanych do używaniu, jak i znajdujących się w magazynie w wartości początkowej.

### **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”.**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach gminnych.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu /Ma konto 130, 201/
- nieodpłatnie otrzymanych /Ma konto 072/
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych /Ma konto 240/

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji lub nieprzydatnych zbiorów niedoboru, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży. Wycena wg cen ewidencyjnych /Wn konto 072/.
- ujawnionych niedoborów / Wn konto 240/.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencję szczegółową prowadzą poszczególne placówki biblioteczne tj biblioteki gminne wg miejscowości /w księdze inwentarzowej/. W Urzędzie Gminy jest prowadzone ewidencja zbiorcza dla każdej biblioteki /ewidencja wpływów i ubytków, finansowo-księgowo ewidencja wpływów i ubytków/.

Umorzenia zbiorów bibliotecznych ustala się w 100% i księguje się na stronie Ma konta 072.

Saldo Wn konta 014 oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”.**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,
- Korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu jednostki zlikwidowanej, a wartością mienia przekazanego,
- Wartość mienia zwróconego przez jednostkę likwidowaną, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- Wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,

- Korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki wraz z załącznikami lub inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego innym jednostkom lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo zagospodarowanego w inny sposób.

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

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok /autorskie prawa majątkowe w tym programy komputerowe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają 100% umorzeniu w momencie oddania do użytkowania.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- Zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu - zakupu ze środków bieżących (podlegające jednorazowemu umorzeniu w 100% wartości /Ma konto 130, 201/ - z inwestycji (podlegające amortyzacji i umorzeniu) /Ma konto 080, 130, 201/
- Otrzymane nieodpłatnie - amortyzowane i umarzone stopniowo /Ma konto 800/ - umarzone w 100% wartości w miesiącu przyjęcia do używania /Ma konto 800/ - używane i umorzone w 100% /Ma konto 071, 072/.
- Przychody wartości niematerialnych i prawnych z tytułu „przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz JST, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ordynacja podatkowa – w zamian za zaległości podatkowe w korespondencji z Ma konto 221.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- Rozchód wartości niematerialnych i prawnych - amortyzowanych i umarzonych stopniowo /Wn konto 071/, - umorzonych w 100% wartości /Wn konto 072/.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych z uwzględnieniem stanowisk i osób, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.

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

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

Konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych w szczególności:

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- innych długotrwałych aktywów finansowych.
- Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja prowadzona jest według wartości poszczególnych tytułów finansowych z uwzględnieniem nazwy instytucji finansowej.

Saldo Wn konta 030 oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 jednorazowo za okres całego roku według zestawienia umorzeń wartości niematerialnych i prawnych.

W końcu roku obrotowego następuje przeniesienie rocznych kosztów amortyzacji na wynik finansowy /konto 860/.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych oraz programu komputerowego „środki trwałe”.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążając odpowiednie koszty tj. zbiory biblioteczne, meble, odzież itp.
- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.
- odpisy umorzenia nowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę w korespondencji z Ma konta 013, 014, 015, 020.

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

### **Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”.**

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Saldo Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

### **Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”.**

Konto 080 przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego oraz służy do rozliczania tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również zakup środków trwałych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

- poniesione koszty (roboty, usługi, dostawy) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie /Ma konto 130, 201/
- ponoszone koszty ulepszenia środka trwałego ( przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja) - Ma konto 130, 201,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie /Ma 800/.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się:

- wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie /Wn konto 011/
- wartości niematerialnych i prawnych /Wn konto 020/

- wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji /Wn konto 800/  
Ewidencja szczegółowa prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych /080-n nazwa zadania (skrót literowy)/ klasyfikację budżetową.  
Saldo Wn konta oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

## **KONTA ZESPOŁU „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,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Ewidencja prowadzona na kontach zespołu „1” służy do ewidencji zrealizowanych dochodów, rozliczeń tych dochodów z budżetem gminy oraz zrealizowanych wydatków objętych planami finansowymi tych jednostek.

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych oraz w szczególnych przypadkach przy dokonywaniu kompensaty na podstawie PK.

Z uwagi na to, że Urząd jako jednostka nie dysponuje wyodrębnionym rachunkiem bankowym, a więc korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu (konto 133), to obroty związane z dochodami i wydatkami są księgowane w ewidencji Urzędu jako zapis wtórny na koncie 130 w korespondencji z kontem właściwym dla danej operacji.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości zapisów, zwroty nadpłat i korekty wydatków dokonywane są technicznym zapisem ujemnym po tych samych stronach.

Szczegółowa ewidencja do konta 130 musi być prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130-1 – jako wydatki budżetowe

130-2 – jako dochody budżetowe

130-2.1 – jako dochody z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych

130-3 – jako niewygasające wydatki,

130-n.n – można tworzyć nowe konta w zależności od potrzeb.

Na stronie Wn konta 130-2 ujmuje się:

- Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:
  - wpływy z tytułu dochodów przypisanych / m.in. podatków, opłat itp./ Ma konto 221
  - z tytułu dochodów nie przypisanych Ma konto 720
  - z tytułu należności związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych – Ma konta zespołu 2 lub 7 (221, 720)
  - zwroty dochodów nadpłat (zapis ujemny) z kont zespołu 2 lub 7

Na stronie Ma konta 130-1 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe:

- przelewy dotyczące wynagrodzenia pracowników oraz pochodne od wynagrodzeń w korespondencji z kontami /Wn 231, 225, 229, 240, 234/
- przelewy z tytułu spłat zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych /Wn 201, 225, 229, 231, 234, 240/
- przelewy za dostawy i usługi zaliczone bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych /Wn konta 401 – 405, 409/,

- przelewy za roboty, dostawy i usługi dotyczące środków trwałych w budowie /z pominięciem kont rozrachunkowych/ Wn konto 080 - do konta 080 równoległy zapis Wn 810 Ma 800,
- przelewy za zakupione i przyjęte do używania /z pominięciem kont rozrachunkowych/:
  - środków trwałych
  - zbiory biblioteczne
  - wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontami Wn 011, 013, 014, 020
- przelewy za zakupione materiały /Wn konto 310/
- wypłata zaliczek do rozliczenia /Wn konto 234, 240/
- przelewy równowartości odpisów na ZFŚS /Wn konto 405/
- zapłata przelewem kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:
  - obciążających pozostałe koszty operacyjne /Wn konto 761/
  - obciążające pracowników /Wn konto 234/
  - obciążające inne osoby /Wn konto 240/
- zapłata odsetek za zwłokę w spłacie zobowiązań /Wn konto 201, 225, 229, 240, 750/
- przekazanie dotacji budżetowych / Wn konto 224/,
- zwroty wydatków – błędne zapisy, nadpłat, korekt (zapis ujemny).

Na stronie Ma konta 130-2.1 ujmuje się:

- przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych do budżetu państwa w korespondencji z kontem 225,
- przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych do budżetu innych j.s.t. w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 130-3 ujmuje się:

- zrealizowane przelewy według wyciągu bankowego do rachunku środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 080, 201, 402.

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową w podziale na dział, rozdział, paragraf /techniką komputerową/.

Pod data 31 grudnia należy przeksięgować równowartość dochodów Urzędu na konto Wn 800, a równowartość wydatków na konto Ma 800.

Konto 130 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **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:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych ,
- sum na zlecenie,
- prawne zabezpieczenie umów.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych /wyciągów/ i dołączonych do nich dowodów.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie /Ma konto 240/,
- oprocentowanie środków na tych rachunkach /Ma konto 240/,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych /Wn konto 240/,
- opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku
- zwrot środków lokaty terminowej /Wn konto 240/.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona wg rodzajów środków wydzielonych oraz

kontraheńtów.

Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością bankową. Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”.**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych (do jednego roku) papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czek i weksle obce).

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

## **KONTA ZESPOŁU „2” – „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA”**

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

Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług krajowych i zagranicznych – za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych ujmowanych na koncie 221.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- należności z tytułu sprzedaż usług i towarów i środków trwałych /Ma konto 750, 760/
- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi /Ma konto 130/,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych /Ma konto 760. 080/,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług nie zapłaconych w wymagalnym terminie /Wn konto 310, konta zespołu „4”, 080/,
- wpływy należności za fakturowaną sprzedaż /Wn konto 130/,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych /Wn konto 080, 760/,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych /Wn konto 760, 080, 840/,
- uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży,
- należności skierowane na drogę postępowania spornego /Wn konto 240/.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie sum należności i sum zobowiązań krajowych i zagranicznych w odniesieniu do każdego kontrahenta.

Na koncie 201 można nie prowadzić ewidencji w ciągu roku budżetowego należności i zobowiązań o ile zapłata następuje w terminie płatności, pod jednym numerem księgowym znajdują się dowody bankowe z dokumentami źródłowymi /rachunki, faktury/. Na koniec roku obrotowego stan rzeczywisty należności należy udokumentować pisemnym potwierdzeniem salda.

Saldo Wn konta oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności krótkoterminowych tj. **dotyczące danego roku budżetowego.**

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

- Przypis należności z tytułu podatków oraz podatków i opłat pobieranych przez urząd w korespondencji z kontem Ma 720,
- Przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej w korespondencji z kontem Ma 720 (zapis równoległy do zapisu Wn 130 – Ma 221),
- Należności z tytułu sprzedaży w wartości netto w korespondencji z kontem Ma 760
- Należny podatek VAT – Ma 225
- Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych dotyczących realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami – Ma 720,
- Przypis należności z tytułu dochodów realizowanych na rzecz innych jednostek – Ma 720,
- Przypis pozostałych dochodów realizowanych w jednostce (dotacje, subwencje) – Ma 720,
- Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok – Ma 226,
- Przypis obniżenia górnych stawek podatkowych (skutki), umorzenia, odroczenia oraz rozłożenia na raty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.
- Ze znakiem „ – „, odpis należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z Wn konta 130,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 011, 013, 310,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków (podatki z odroczonym terminem płatności – wykraczającym poza dany rok budżetowy), w korespondencji ze stroną Wn konta 226 (na koniec roku przenosi się na konto 226 do należności długoterminowych).

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

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

Konto zamyka się dwoma saldami:

- saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych;
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto syntetyczne 221 rozbudowuje się wg potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych bez zmiany do ZPK tj. 221-1-00.

Opis do numeracji konta:

I człon – konto syntetyczne

II człon – rodzaj należności ujmowanych na koncie 221 (np. 1 - podatki, 2 - czynsz mieszkaniowy, należności z tytułu dochodów realizowanych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami itp.)

III człon – klasyfikacja budżetowa.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący – Ma konto 130



Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji ze stroną Wn konta 810

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

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

Konto 225 służy do ewidencji i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT (rozrachunki z budżetem państwa)

Dla podatku VAT konto 225-1 wraz z podziałką klasyfikacyjną /analityka/. W podatku VAT rejestr zakupów i sprzedaży i deklaracje VAT-7.

Podatek dochodowy od osób fizycznych konto 225 wraz z podziałką klasyfikacyjną /analityka/, deklaracje PIT-4.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- przelewy podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 130-1 wydatki
- odpis podatku VAT naliczonego /rejestr zakupów/ w korespondencji z kontem Ma 4... lub 201,
- zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w wyniku korekt deklaracji podatkowych – Ma 231,
- przelew należnego podatku VAT w korespondencji z kontem 130-2 dochody /przelewy podatku VAT dokonywane są z dochodów/.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231
- należny VAT w korespondencji z kontem Wn 221,
- zwrot różnicy między naliczonym, a należnym podatkiem od towarów i usług – Wn 130,

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może wykazywać dwa salda; saldo Wn – stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

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

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Do długoterminowych należności budżetowych zaliczyć należy dochody budżetowe, których termin zapłaty ustalony został w decyzji o ich powstaniu i przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy Wn konto 221.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według tytułów tych należności oraz jednostek, których dotyczą.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

### **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.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wypłaty świadczeń ZUS w korespondencji z kontem 231,
- przelewy składek naliczonych Ma konto 130-1,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- należności składek ZUS (naliczenie) w korespondencji z kontem Wn 405,
- potrącone w listach płac składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników – Wn 231.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, według poszczególnych tytułów i instytucji.

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

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- naliczenie wynagrodzeń w korespondencji kontem 404,
- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku obciążającego. Wynagrodzenia rozliczane są według podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wypłacane pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę – konto 130,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych /Ma konto 4..., 760/,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoboru i szkód /Ma konto 240/,
- wypłacane należności z tytułu pożyczek z ZFŚS – Ma 135,
- odsetki od pożyczek z ZFŚS – Ma 851
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wydatki wyłożone przez pracownika w imieniu jednostki /Wn konto 4..., 310/,

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych /Wn konto 401 – zakup materiałów; 402 – opłacenie usług; 409 – na koszty podróży służbowych, 080, 310/,
- wpływy należności od pracowników /Wn konto 130/,
- spłata pożyczek z ZFŚS i odsetek od tych pożyczek – Wn 135,

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych pracowników z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązania.

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 nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, przelewy na rachunki indywidualne pracowników,
- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych /Ma konto 139/,
- pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,
- roszczenia sporne /Ma konto 201, 234/,
- ujawnione niedobory i szkody /Ma konto 310, 011, 013, 014/,
- kompensata nadwyżek z niedoborami /Ma konto 240/.

Na stronie Ma konta księguje się:

- otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe /Wn konto 139/,
- wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie /Wn konto 231/,
- inne rozrachunki, diety, ekwiwalenty itp. /Wn konto 4.../
- ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych /Wn konto 011, 0,13, 014/,
- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku kompensaty z nadwyżkami Wn konto 240,
- uznania za obciążające straty lub koszty /Wn konto 860, 4..., 760/,
- należności pobierane na rzecz innych jednostek stanowiące zobowiązania wobec tych jednostek.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić:

- ustalenie sum należnych i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta,
- rozliczenie sum na zlecenie według poszczególnych zleceń,
- stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych,
- stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych,
- stanu nadwyżek środków obrotowych i środków trwałych z podziałem według poszczególnych spraw.

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

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Odpisy aktualizujące należności są księgowane na stronie Ma konta 290, w korespondencji z kontem 761, jako pozostałe koszty operacyjne. Zasada ta obowiązuje również w odniesieniu do należności wątpliwych z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące wartość aktywów wymagają zgody Wójta Gminy lub osoby upoważnionej.

- Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niefinansowych,
- Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Podstawową przesłanką dokonania odpisu jest stopień prawdopodobieństwa zapłaty należności. Art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości – okoliczności w jakich należność podlega odpisaniu:

- Należność przypada od dłużnika postawionego w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- Należność przypada od dłużnika, w stosunku do którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- Należność jest kwestionowana przez dłużnika co do jej wysokości;
- Należność dotyczy kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego;
- Należności, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności nie jest prawdopodobna;
- Należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
- Należności (niezabezpieczone), co do których przeprowadzone postępowanie egzekucyjne dało negatywne efekty.

1. Odpis aktualizujący należności wątpliwe z tytułu dochodów budżetowych na stronie Ma konta ujmuje się:

- Wn 761 – Ma 290 – odpisy aktualizujące należności łącznie z przypisanymi a niewpłaconymi odsetkami (przypis na koniec kwartału). Analityka według klasyfikacji budżetowej,
- Wn 761 – Ma 290 – odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetu państwa związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- Wn 851 – Ma 290 – odpisy aktualizujące należności wątpliwe ZFŚS.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- Wn 290 – Ma 221 lub zapisem ujemnym Wn 221 – Ma 290 – wyksięgowanie odsetek na początku następnego kwartału;
- Wn 290 - Ma 221 – odpisanie należności nieściągniętych, umorzonych i przedawnionych do wysokości objętej odpisem;

- Wn 290 – Ma 760 – zmniejszenie odpisu ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonania,
  - Wn 290 – Ma 851 – zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn ich dokonania z ZFŚS.
2. Odpis aktualizujący należności na rzecz innych jednostek (np. należności z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego). Ze względu na niski stopień ściągальności i znaczny stopień nieściągalności należności od dłużników alimentacyjnych – zarówno przeterminowane jak i nieprzeterminowane – są należnościami wątpliwymi, które w całości aktualizuje się poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w momencie przypisu należności – Wn 221 i Ma 290.

## **KONTA ZESPOŁU „3” – „MATERIAŁY I TOWARY”**

### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych jak: opał, materiały budowlane itp.

Na koncie 310 ewidencjonowane będą zakupy materiałów /w tym również; opał, materiały budowlane/, które będą większe niż bieżące potrzeby.

Na koncie tym ujmuje się również wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nieużytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- przychód materiałów z zakupu wg cen nabycia /Ma konto 130/,
- nieodpłatne otrzymanie materiałów /Ma konto 800, 760/,
- z likwidacji środków trwałych /Ma konto 760, 080/,
- z nadwyżki materiałów /Ma konto 240/,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- rozchód materiałów – do zużycia i sprzedaży /Wn konto 401, 130/,
- niedobory i szkody w magazynie /Wn konto 240/,
- nieodpłatne przekazanie materiałów /Wn konto 800, 760/.

Ewidencję należy prowadzić wg rodzajów materiałów, osób materialnie odpowiedzialnych, miejsc składowania – ilościowo-wartościowo. Rozliczenia materiałów wg poszczególnych rodzajów i ich grup prowadzą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za wykonywanie zadań. Dla materiałów odnoszonych przy zakupie bezpośrednio w koszty nie prowadzi się ewidencji magazynowej np. materiałów biurowych lecz należy prowadzić ewidencję zakupionych i wydanych materiałów biurowych dla pracowników. Wszystkie materiały należy rozliczyć na koniec roku obrotowego. Konto 310 wykazuje saldo Wn tj. stan zapasów materiałów wg cen zakupu, nabycia lub stałych cenach ewidencyjnych.

## **KONTA ZESPOŁU „4” – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”**

### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- roczną amortyzację

Na stronie Ma konta :

- zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych,
- przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów amortyzacji na wynik finansowy /konto 860/.

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

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii oraz ze znakiem „ – „ zmniejszenie poniesionych kosztów

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się podatek VAT podlegający odliczeniu w korespondencji ze stroną Wn konta 225.

Na dzień bilansowy saldo poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii przenosi się na konto – 860.

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w następujących paragrafach wydatków:

- 302 – „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” – zakup środków BHP,
- 421 – „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 424 – „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 – „Zakup energii”.

#### **Konto 402 – „Usługi obce”.**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych oraz ze znakiem „ – „ zmniejszenie poniesionych kosztów.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się podatek VAT podlegający odliczeniu w korespondencji ze stroną Wn konta 225.

Na dzień bilansowy przenosi się koszty usług obcych na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

- 427 – „Zakup usług remontowych”,
- 428 – „Zakup usług zdrowotnych”,
- 430 – „Zakup usług pozostałych”,
- 435 – „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 436 – „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,
- 437 – „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”,
- 470 – „Szkolenia”.

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”.**

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

- 443 – „Różne opłaty i składki”, (opłaty na rzecz stowarzyszeń - składki, wypłata podatku akcyzowego, opłaty notarialne itp.)

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a ze znakiem „ – „ zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy koszty przenosi się na konto 860.

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”.**

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym

wynagrodzenia brutto, a ze znakiem „ – „, korekty wcześniej zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

- 401 – „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 410 – „Prowizje”
- 404 – „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”,
- 417 – „Wynagrodzenia bezosobowe”.

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

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

Na stronicie 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 o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a ze znakiem „ – „, zmniejszenie lub korekty wcześniej zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

- 302 – „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”,
- 304 – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń
- 311 – świadczenia społeczne – ubezpieczenie społeczne od świadczeń pielęgnacyjnych
- 411 – „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 – „Składki na Fundusz Pracy”,
- 413 – „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”
- 444 – „Odpisy na ZFŚS.

#### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”.**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 285 – „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 303 – „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 311 – „Świadczenia społeczne”,
- 324 – „Stypendia dla uczniów”,
- 326 – „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- 441 – „Podróże służbowe krajowe,
- 442 – „Podróże służbowe zagraniczne,
- 443 – „Różne opłaty i składki”, ”(ubezpieczenia majątkowe – samochody, budynki wraz z wyposażeniem itp.),
- 459 – „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych,
- 460 – „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych,

oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

## KONTA ZESPOŁU „7” – „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- Przypis należności z tytułu podatków oraz podatków i opłat pobieranych przez urząd w korespondencji z kontem Wn 221,
- Przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej w korespondencji z kontem Wn 221,
- przypisy dotyczące sprzedaży usług (faktury własne w kwocie netto) w korespondencji ze stroną Wn konta 221.
- przypis należności z tytułu innych dochodów budżetowych /w tym dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami/ w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- przypis otrzymanych subwencji i dotacji na podstawie decyzji w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- przypis odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym i lokatach w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- odpisy należności budżetowych / odpisy z tytułu podatków, opłat i innych dochodów budżetowych/ w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

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

Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860 i konto to na koniec roku nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji, dywidendy,
- odsetki od udzielonych pożyczek
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziału w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 /Wn konto 750/ i konto to na koniec roku nie wykazuje salda.

### **Konto 751 – „Koszty finansowe”.**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od obligacji,



- odsetki od kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji w korespondencji ze stroną Ma konta 201,
- ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 /Ma 751/ konto to na koniec roku nie wykazuje salda.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

Do pozostałych przychodów i kosztów zalicza się ujmując:

Na stronie Ma konta:

- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (faktury sprzedaż składników majątkowych Wn 221, Ma 760),
- otrzymane odszkodowania, kary, grzywny,
- odpisane przedawnione zobowiązania,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- koszty osiągnięcia przychodów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów.

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, /Wn 760/.

Na koniec roku obrotowego 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:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- odpisy aktualizujące od należności,
- odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Wn konta 860, /Ma 761/.

Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.

### **Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”.**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

#### **Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”.**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

### **KONTA ZESPOŁU „8” – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

#### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”.**

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych /Wn 800, Ma 011/,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji /Ma 011, 013, 014, 015/,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych.
- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu – 810
- wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych – 810

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 – salda konta 810.

Ewidencję szczegółową do konta 810 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek którym dotacje przekazano ze wskazaniem przeznaczenia dotacji.

810- z podziałką klasyfikacji budżetowej – konto dotacji na inwestycje własne;

810- 01 – konto dotacji przekazanych z budżetu w korespondencji z kontem 224.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zarachowanie przychodów przyszłych okresów /Ma konto 720, 760/
- przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej,
- rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- utworzenie i zwiększenie rezerwy
- przypisanie długoterminowych należności budżetowych /Wn konto 226/,
- wpłaty z tytułu przychodów przyszłych okresów /Wn konto 130/.

Ewidencja analityczna winna być prowadzona wg tytułów rezerw i dochodów przyszłych okresów tak, aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.

Saldo Ma konta oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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

Konto 135 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodnie z ustawą z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 335 ze zm.), koresponduje z kontem 135, 225, 234.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- naliczenie ZFŚS /Wn konto 405/
- zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek /Wn konto 135/
- dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS

Saldo Ma konta wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek.**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek przez organ założycielski.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek

organizacyjnych, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanego jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski, nieprzekazanego innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”.**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostek.

W końcu roku obrotowego ujmują na stronie Wn konta 860 sumę:

- przeniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- wartość sprzedanych towarów i materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 760;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770;
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu „7”.

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 datę przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

## ***Konta pozabilansowe***

### **Konto 950 – „Wydatki strukturalne”.**

Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”.**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 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 szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

### **Konto 982 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”.**

Konto 982 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- plan finansowy dochodów budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.

### **Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”.**

Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Dla każdej osoby trzeciej zakłada się konto analityczne /oznaczając: 990-1, 990-2...n/

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika /oznaczając: 990-1 – ogółem w tym: 990-1/1, 990-1/2...n/ - **wykaz kont szczegółowych**.

Gdy kwota zobowiązań podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa (wygasają zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu). Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisu dokonuje się na podstawie dowodu wewnętrznego „PK”.

### **Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.**

Na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Należy prowadzić szczegółowy wykaz kont pozabilansowych wg poszczególnych inkasentów oraz z tytułu poszczególnych rodzajów podatków tj.

- 991-1 –N – rozrachunek z inkasentem 1 z tytułu podatku od nieruchomości (N)

- 991-1-Z Ł – rozrachunek z inkasentem 1 z tytułu łącznego zobowiązania podatkowego

- 991-2-N,

- 991-2-Z Ł,

- itd.....do 991-9.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
- zmniejszenie wydatków zaangażowanych – zapis ze znakiem „-”.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji wydatków planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 129/2010  
Wójta Gminy Marciszów  
z dnia 31.12.2010 r.**

**I N S T R U K C J A  
W SPRAWIE GOSPODAROWANIA  
I INWENTARYZOWANIA  
MAJĄTKU**

**URZĘD GMINY MARCISZÓW**

**INSTRUKCJA DOKUMENTOWANIA  
PRZYJĘĆ LIKWIDACJI,  
ZMIANY MIEJSCA UŻYTKOWANIA  
MAJĄTKU TRWAŁEGO**

**URZĄD GMINY W MARCISZOWIE**

**1. Przyjęcie środka trwałego/środka trwałego w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych**

Udokumentowaniem przyjęcia środka trwałego/środka trwałego w używaniu i ujęcia go w ewidencji jest dokument OT

**Dokument OT wystawiany jest z tytułu:**

- a) zakupu nowych lub używanych środków trwałych
- b) przychodu nowych środków trwałych z inwestycji budowlano-montażowych
- c) zwiększenia wartości środków trwałych na skutek ich modernizacji
- d) ujawnienia środka trwałego na skutek inwentaryzacji

**Podstawę sporządzenia dokumentu OT stanowi:**

- a) przy zakupie – faktura dostawcy
- b) przy przyjęciu z inwestycji – protokół odbioru końcowego, rozliczenie zadania inwestycyjnego, faktura od wykonawcy
- c) przy ujawnieniu środka trwałego – decyzja Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

**Dokument OT powinien zawierać:**

- a) numer i datę sporządzenia dokumentu
- b) pełną nazwę środka trwałego
- c) charakterystykę środka trwałego, np.: rok produkcji, numer fabryczny, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne
- d) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę umorzenia
- e) miejsce użytkowania środka trwałego
- f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
- g) symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy
- h) numer i datę dowodu dostawy, np.: faktury
- i) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych – stanowisko kosztów
- j) podpis przyjmującego, głównego księgowego oraz osoby odpowiedzialnej za środek trwały
- k) pieczęć nagłówkową

**Zakup środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych**

W przypadku zakupu środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych dokument OT sporządza pracownik merytoryczny, w trzech egzemplarzach, wypełniając następujące pola dokumentu:

- data sporządzenia dokumentu
- nazwa środka trwałego
- charakterystyka środka trwałego, opis wartości niematerialnej
- nazwa dostawcy (wykonawcy) oraz numer i data dowodu dostawy



- miejsce użytkowania oraz imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej
- podpis przyjmującego oraz osoby odpowiedzialnej za środek trwały

Sporządzony w ten sposób dokument, wraz z fakturą dokumentującą zakup środka trwałego, pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych. Pracownik ten wypełnia pozostałe pola dokumentu, w szczególności:

- numer dokumentu OT
- symbol KRŚT
- numer inwentarzowy
- stanowisko kosztów - w porozumieniu z referatem finansowym
- stopę umorzenia
- podpis głównego księgowego

Kompletny dokument stanowi podstawę ujęcia środka trwałego w ewidencji.

Tak sporządzony dokument otrzymują:

- oryginał OT - referat finansowo-księgowy,
- pierwsza kopia – pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych,
- drugą kopię - pracownik merytoryczny, odpowiedzialnemu za dany środek trwały.

### **Przyjęcie środka trwałego z inwestycji**

W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji budowlano-montażowych dokument OT sporządza referat finansowo-księgowy w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym inwestycję, który podaje szczegółową charakterystykę środka trwałego, stopę umorzenia oraz z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych, który nadaje numer dokumentu OT i numer inwentarzowy, w trzech egzemplarzach.

- oryginał i pierwsza kopia pozostaje w referacie finansowym
- pierwszą kopię otrzymuje pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych
- druga kopia przekazywana jest pracownikowi merytorycznemu prowadzącemu inwestycję.

Dokument OT jest sporządzany po dostarczeniu przez pracownika merytorycznego faktury końcowej i protokołu końcowego zakończenia inwestycji i oddania do użytku oraz oświadczenia, że inwestycja została zakończona.

### **Ujawnienie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych**

W przypadku ujawnienia środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych na skutek inwentaryzacji dokument OT sporządza pracownik merytoryczny, w którego gestii jest ujawniony środek trwały w porozumieniu z referatem finansowym, w trzech egzemplarzach.

- Oryginał – otrzymuje referat finansowy,
- pierwszą kopię – pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych,
- druga kopia - przekazywana jest pracownikowi merytorycznemu, odpowiedzialnemu za ujawniony środek trwały.

Dokument OT jest sporządzany po otrzymaniu Decyzji Wójta Gminy w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

## **2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/środka trwałego w używaniu.**

Udokumentowaniem faktu przesunięcia środka trwałego/środka trwałego w używaniu pomiędzy użytkownikami i podstawą do wprowadzenia zmian w ewidencji jest dokument MT/MW

Dokument MT/MW powinien zawierać:

- a) numer dokumentu
- b) datę przeniesienia
- c) nazwę środka trwałego oraz jego numer inwentarzowy
- d) uzasadnienie przeniesienia
- e) ilość oraz wartość środka trwałego

- f) dotychczasowe oraz nowe miejsce użytkowania, a także imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
- g) podpis zlecającego (Wójta Gminy lub osoby upoważnionej), a także osoby przekazującej i przyjmującej środek trwały
- h) pieczęć nagłówkową

Dokument sporządza pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych i w użytkowaniu, w trzech egzemplarzach:

- oryginał dokumentu pozostaje u pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych,
- pierwszą kopię otrzymuje pracownik przekazujący,
- drugą – pracownik przyjmujący środek trwały.

### **3. Nieodpłatne przekazanie**

Udokumentowaniem nieodpłatnego przekazania środka trwałego/środka trwałego w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych w użytkowaniu innej jednostce gospodarczej jest dokument PT

**Dokument PT wystawiany jest przy:**

- a) przekazywaniu środka trwałego bezpośrednio z zakupu
- b) nieodpłatnym przekazaniu używanego środka trwałego innej jednostce

Podstawą sporządzenia dokumentu PT jest Zarządzenie Wójta Gminy lub uchwała Rady Gminy.

**Dokument PT powinien zawierać:**

- a) numer i datę sporządzenia dokumentu
- b) podstawę przekazania
- c) nazwę środka trwałego
- d) charakterystykę środka trwałego, np.: rok produkcji, numer fabryczny, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne
- e) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę umorzenia
- f) symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy
- g) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostki

Dokument PT sporządza pracownik referatu księgowości odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, wartości niematerialny i prawny w 4 egzemplarzach.

Sporządzony dokument PT, wraz z dokumentem stanowiącym podstawę przekazania środka trwałego (4 egzemplarzy, po jednym do każdego dokumentu PT), stanowi podstawę zdjęcia środka trwałego z ewidencji.

- oryginał dokumentu otrzymuje referat finansowy,
- pierwszą kopię otrzymuje jednostka, której przekazywany jest środek trwały,
- drugą kopię otrzymuje pracownik merytoryczny, który był odpowiedzialny za przekazany dany środek trwały,
- trzecią kopię – pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych.

### **4. Środki trwałe zbędne lub zużyte**

W celu oceny przydatności środków trwałych do dalszego używania albo do zakwalifikowania ich do kategorii majątku zbędnego lub zużytego Wójt Gminy powołuje, spośród pracowników Urzędu, komisję. Komisja taka powinna składać się z co najmniej trzech osób. Komisja dokonuje oceny środków trwałych i sporządza z niej protokół zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników majątku oraz propozycję co do sposobu zagospodarowania tego mienia, w trzech egzemplarzach (wzór protokołu załącznik nr 1).

Ostateczną decyzję odnośnie uznania majątku za zbędny lub zużyty oraz o sposobie jego zagospodarowania podejmuje Wójt Gminy. Podpis Wójta Gminy pod protokołem komisji oznacza akceptację propozycji komisji zawartej w protokole.

Zgodnie z § 2 pkt. 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie

sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761) komisja może uznać za zbędne, bądź zużyte następujące składniki majątku:

1) Za zbędne składniki majątku uznaje się takie, które posiadają jedną z trzech wymienionych niżej cech:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki
- nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

2) Za zużyte składniki majątku uznaje się takie, które spełniają jeden z wymienionych warunków:

- posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia
- całkowicie utraciły wartość użytkową – technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

Składniki majątkowe uznane za zbędne lub zużyte mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny. Zużyte składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w żaden z powyższych sposobów mogą zostać zlikwidowane.

Zatwierdzony przez Wójta Gminy protokół komisja przekazuje:

- oryginał - dla referatu księgowości,
- pierwszą kopię – pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych
- drugą kopię dla Sekretarza Gminy.

## **5. Sprzedaż mienia**

Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych, na podstawie protokołu, sporządza wykaz mienia zbędnego lub zużytego przeznaczonego do sprzedaży (wzór załącznik nr 3).

Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy określa, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku uwzględniając stan i stopień zużycia, wartość rynkową tego majątku.

Sporządzony wykaz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne, a także informatykowi – celem zamieszczenia wykazu na stronie internetowej.

Sprzedażą mienia, ujętego w wykazie, zajmuje się pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne. Sprzedaży dokonuje się w trybie przetargu, aukcji lub publicznego zaproszenia do rokowań. Szczegółowe regulacje dotyczące czynności związanych z przeprowadzeniem takiej sprzedaży zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761 z 2010 r.), jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym.

Po dokonaniu sprzedaży pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne przekazuje informację o tym fakcie do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych, sporządza dokument LT/LN, stanowiący podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji (dokumentu LT/LN).

Majątek, który nie został sprzedany może zostać przekazany, bądź darowany.

Dokumentacja, związana ze sprzedażą składnika majątku, przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.

## 6. Nieodpłatne przekazanie, darowizna

Nieodpłatnego przekazania można dokonać na rzecz innej jednostki z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych. Nieodpłatne przekazanie może być na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

Darowizny dokonuje się zawsze na czas nieokreślony bez obowiązku zwrotu. Darowizny można dokonać na rzecz jednostek wymienionych w § 39 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761 z 2010 r.).

Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych, na podstawie protokołu, sporządza wykaz mienia zbędnego lub zużytego przeznaczonego do nieodpłatnego przekazania lub darowania (wzór załącznik nr 3). Sporządzony wykaz wywiesza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz przekazuje informatykowi – celem zamieszczenia wykazu na stronie internetowej.

Zarówno darowizna, jak i nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego otrzymaniem mienia, złożony do Wójta Gminy (wzór wniosku załącznik nr 2). Wójt rozpatruje wniosek w terminie do 60 dni od daty wpływu. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Wójta Gminy pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych sporządza dokument PT, który stanowi podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego podstawą sporządzenia dokumentu PT jest Zarządzenie Wójta Gminy, w przypadku darowizny – umowa darowizny. Dokumenty sporządza pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych.

Wnioski przechowywane są na stanowisku pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych przez okres 5 lat.

## 7. Likwidacja środka trwałego

Dla środków trwałych przeznaczonych do likwidacji (na podstawie protokołu komisji) pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych sporządza dokument LT/LN. Dokument LT/LN sporządzany jest także w przypadku sprzedaży środka trwałego.

Dokument LT/LN stwierdza fakt dokonania likwidacji/sprzedaży środka trwałego i stanowi podstawę zdjęcia go z ewidencji.

Dokument sporządza się w trzech egzemplarzach.

- Oryginał - dla referatu księgowości
- pierwsza kopia - dla pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych,
- druga kopia dla pracownika, u którego na stanie znajdował się dany środek trwały.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji **wartości niematerialne i prawne** wycenia się według cen wynikających z ewidencji.

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Załącznik nr 1**  
do instrukcji dokumentowania  
przyjęć, likwidacji, zmiany  
miejsca użytkowania majątku trwałego

**Protokół z oceny przydatności  
środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia\*  
do dalszego użytkowania albo do zakwalifikowania ich do kategorii majątku  
zbędnego lub zużytego**

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

Dokonała w dniu ..... oceny przydatności do dalszego użytkowania albo do zakwalifikowania do kategorii majątku zbędnego lub zużytego środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia jak niżej:

Lp.	Nazwa	Ilość	Nr inwentarzowy	Ocena przydatności
1.				
2.				
3.				
4.				

Propozycje co do sposobu zagospodarowania składników majątkowych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Marciszów, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O NIEODPŁATNE PRZEKAZANIE SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO**

Nazwa, siedziba i adres jednostki:

.....  
.....  
.....

Zadania publiczne realizowane przez jednostkę:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wskazanie składnika majątku ruchomego (wartości niematerialnej i prawnej), o który występuje jednostka:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Do wniosku dołączam odpis statutu.

.....

Miejscowość .....

Data .....

.....  
Pieczęć nagłówekowa

**Wykaz mienia zbędnego lub zużytego przeznaczonego do sprzedaży /  
nieodpłatnego przekazania / darowania\***

Lp.	Nazwa	Ilość	Wartość ewidencyjna	Umorzenie bieżące	Wartość rynkowa
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Charakterystyka:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

*Pieczęć i podpis osoby sporządzającej* .....

Marciszów, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

**INSTRUKCJA W SPRAWIE  
GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM  
URZĄD GMINY W MARCISZOWIE**

**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Na majątek Gminy składają się:

- środki trwałe
- środki trwałe w używaniu
- wartości niematerialne i prawne

2. Kryteria klasyfikowania majątku do środków trwałych, środków trwałych w używaniu, bądź wartości niematerialnych i prawnych, zasady ich ewidencji oraz umarzania opisane są szczegółowo w Ogólnych zasadach rachunkowości i Zakładowym Planie Kont (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 129/10 z dnia 31.12.2010 r.).

3. Wycena majątku:

- środki trwałe wycenia się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz. 591), z tym że środki trwałe stanowiące własność Gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji
- środki trwałe w używaniu wycenia się wg cen zakupu brutto

4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zainwentaryzowania – ujawnienia.

5. Faktury i rachunki na podstawie, których dokonano zakupów pozostałych środków trwałych w używaniu, dla których prowadzona jest wyłącznie ewidencja ilościowa, bez użycia programu komputerowego, winny być dokładnie opisane. Opis powinien zawierać klauzulę: „**Wpisano do ewidencji ilościowej pod numerem ..... miejsce używania:..... . osoba materialnie odpowiedzialna..... data i podpis osoby prowadzącej ewidencję**”

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA**

**§ 1**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono te składniki w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek.

4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne gminy ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

**§ 2**

1. Środki trwałe w używaniu, a także środki trwałe używane przez pracowników w Urzędzie Gminy, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.



2. Spis inwentarzowy powinien zawierać (wzór załącznik nr 1):

- numer pomieszczenia,
- nazwiska i imiona pracowników, którym powierzono składniki majątku
- nazwy, numery inwentarzowe oraz ilość środków trwałych i środków trwałych w używaniu.

3. Pozostałe środki trwałe w używaniu (ujęte jedynie w ewidencji ilościowej) ujmuje się w spisie inwentarzowym wpisując w rubryce *Nr inwentarzowy* „**Ew. ilościowa**”

4. Spis inwentarzowy, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

5. Pracownicy winni nanieść na poszczególne składniki majątku, za które są odpowiedzialni, numery inwentarzowe. Nie nanosi się numerów inwentarzowych na pozostałe środki trwałe w używaniu, objęte jedynie ewidencją ilościową.

6. Obowiązek dopilnowania umieszczenia spisów inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach oraz naniesienia numerów inwentarzowych ciąży na Sekretarzu Gminy.

7. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych danego pomieszczenia biurowego lub innego w Urzędzie Gminy mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Gminy i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i zgłoszone do pracownika prowadzącego ewidencję. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.

8. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

### § 3

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony majątek, do użytku indywidualnego lub wspólnego, z obowiązkiem rozliczenia się. Otrzymując taki składnik majątkowy pracownicy podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (wzór załącznik nr 2) i zobowiązują się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Powyższe oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika – Sekretarz Gminy.

### § 4

1. Sekretarz Gminy, Komendanci OSP, dyrektorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą lub inną utratą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Wójta Gminy o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić fakt Sekretarzowi Gminy.

4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

5. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego Sekretarz Gminy obowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

### § 5

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Gminy.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którym powierzono dane środki trwałe. Sekretarz Gminy w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

## § 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:
  - dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi
  - nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej
  - spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione wyżej jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.
4. Obowiązkiem pracowników jest uzyskanie adnotacji Sekretarza Gminy na karcie obiegowej pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**Spis inwentarza**  
w pomieszczeniu nr .....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

Nazwisko i imię pracownika (bądź pracowników), któremu (którym) powierzono składniki majątku:

.....  
.....

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej)

Marciszów, dnia .....

**UWAGA**

**Samowolne przenoszenie przedmiotów wchodzących w skład inwentarza jest niedozwolone. Udokumentowaniem faktu przesunięcia środka trwałego/środka trwałego w użytkowaniu pomiędzy użytkownikami i podstawą do wprowadzenia zmian w ewidencji jest dokument MT/MN – sporządzany w referacie księgowości.**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w ..... w .....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....
2. ....

Jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu w/w mienia lub wyliczenia się w przypadku wyrządzonej pracodawcy szkody.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĄD GMINY W MARCISZOWIE

### 1. Cele inwentaryzacji

Inwentaryzacja ma na celu ustalenie rzeczywistego stanu zasobów majątkowych oraz źródeł ich pochodzenia i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej i przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Gminy.

### 2. Rodzaje inwentaryzacji

Rodzaje inwentaryzacji:

- okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji, przy zachowaniu częstotliwości określonej przepisami prawa.
- zdawczo-odbiorcza – przeprowadzana obowiązkowo w każdym przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.

Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 35 dni, a osoby przekazujące i przejmujące wyrażają zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

- uproszczona – przeprowadzana w przypadku, gdy wystąpiły wypadki losowe, np. włamanie, kradzież, pożar lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu, bądź przydatności składników majątku.

Inwentaryzacja według zasad uproszczonych polega na bezpośrednim porównaniu ewidencji ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Fakt dokonania sprawdzenia powinien być potwierdzony w ewidencji analitycznej podpisem członka zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.

### 3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Stosuje się zasady określone w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami).

1). Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata – znajdujące się na ternie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co 2 lata – zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok – pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: aktywów pieniężnych, kredytów bankowych, papierów wartościowych, składników aktywów i pasywów drogą weryfikacji.

### 4. Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji oraz terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi Wójt Gminy.

2. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie inwentaryzacji ponosi Skarbnik Gminy.

## 5. Metody inwentaryzacji

Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów podlega zweryfikowaniu w drodze inwentaryzacji polegającej na :

- spisie z natury,
- potwierdzeniu prawidłowości sald księgowych,
- potwierdzeniu danych ewidencyjnych z dokumentami - weryfikacja.

## 6. Inwentaryzacja metodą spisu z natury

1. Metoda spisu z natury stosowana jest do składników dających się policzyć, zmierzyć, zważyć – będących własnością jednostki, jak i obcych – powierzonych w celu ich sprzedaży, przechowywania, przetworzenia lub używania.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- papierów wartościowych
- materiałów
- środków trwałych, za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych
- środków trwałych w używaniu
- składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej przedmiotów małowartościowych
- składników majątku, będących własnością innych jednostek
- druków ścisłego zarachowania.

3. Spis z natury przeprowadza się w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy. W Zarządzeniu Wójta Gminy powołuje:

- przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy lub inny pracownik referatu księgowości.

- komisję inwentaryzacyjną – w składzie co najmniej 3 osób

W skład komisji nie mogą wchodzić osoby bezpośrednio zainteresowane wynikami dokonywanej inwentaryzacji, w tym pracownicy referatu księgowości i pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji składników majątkowych.

- zespoły spisowe – w składzie co najmniej 3 osób

W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.

4. Uprawnienia i obowiązki osób biorących udział w inwentaryzacji

**a) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do:**

- stawiania wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie
- wyznaczenia spośród członków komisji inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenia zakresu czynności dla członków komisji
- stawiania, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,

- inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

- powołania fachowców lub rzeczoznawców w celu ustalenia stanów faktycznych składników majątku,

- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, bądź porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją. Aby przeprowadzić inwentaryzację w sposób uproszczony przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy, pobiera z referatu księgowości wydruk komputerowy z programu „Ewidencja środków trwałych”, w 2 egzemplarzach, w którym dokonuje porównania stanu faktycznego majątku z ewidencją księgową.

- przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych
  - zarządzenia, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - stawiania wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
  - zlecenia części swoich obowiązków do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
- b) Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**
  - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
  - zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu są właściwie oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszane są aktualne spisy, przygotowanie – na wniosek pracownika materialnie odpowiedzialnego, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy – protokół u likwidacji zniszczonych składników majątku i przekazanie go do referatu księgowości,
  - nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji na wszystkich etapach jej realizacji,
  - pobranie z referatu księgowości druków Arkusz spisu z natury, będących drukami ścisłego zarachowania,
  - kontrolowanie, pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych
  - przekazanie druków Arkusz spisu z natury, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji oraz innych dokumentów inwentaryzacyjnych Skarbnikowi Gminy
  - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
- c) Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:**
  - zabezpieczenie sprawnego przebiegu inwentaryzacji,
  - weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie sposobu ich rozliczenia,
  - wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
- d) Do obowiązków zespołów spisowych lub weryfikacyjnych należy:**
  - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych odpowiednich oświadczeń,
  - przeprowadzenie spisów z natury lub weryfikacji w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
  - takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- e) Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych należy:**
  - przed przystąpieniem do spisu z natury przeprowadzenie oględzin środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu pod kątem oznakowania, umożliwiającego właściwą identyfikację, a także pod kątem przydatności i ewentualne zgłoszenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej potrzeby dokonania komisyjnej likwidacji zniszczonych obiektów majątku rzeczowego,
  - uzgodnienie własnej ewidencji,

- przygotowanie dostępu do inwentaryzowanych składników majątkowych,
- złożenie dla zespołu spisowego odpowiednich oświadczeń,
- wyjaśnienie na piśmie powstałych ewentualnie różnic inwentaryzacyjnych i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.

5. Przed przystąpieniem do spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera z referatu księgowości druki Arkusz spisu z natury, które przed wydaniem winny być ponumerowane i zaewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.

Przewodniczący parafuje wszystkie strony druków i przekazuje je zespołowi spisowemu.

6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do referatu księgowości.

7. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

8. Zespoły spisowe dokonują liczenia, ważenia i pomiarów w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej.

9. W przypadku spisu zdawczo – odbiorczego liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

10. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnych oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

12. Arkusze spisu z natury wypełnione przez komisję inwentaryzacyjną powinny zawierać co najmniej:

- nazwę i numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zmianę - podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- nazwę jednostki (pieczęć),
- określenie rodzaju inwentaryzacji,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, jak również godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- numer kolejny pozycji arkusza spisu
- szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np.: numer inwentarzowy
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, zgodnie ze stanem faktycznym.

13. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

14. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryki „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

15. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.



16. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, itp. jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić poprzez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie wyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu prawidłowego podpisu członka komisji spisowej i osoby materialnie odpowiedzialnej.

17. Na arkuszach spisowych nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy.

18. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści: „**Spis zakończono na pozycji.....**”, oraz „**Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do .....**”. Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy zakreślić (skasować).

19. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę lub druk samokopiujący w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech.

20. Oryginał spisu otrzymuje referat księgowości za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię. otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

21. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu poszczególnych rodzajów składników:

- środków trwałych,
- środków trwałych w użytkowaniu, w
- wyposażenia ujętego w ewidencji ilościowej.

Ponadto na oddzielnych arkuszach należy wydzielić:

- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute itp. – w uwagach należy podać procent utraty wartości.

22. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

23. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

24. Po zakończeniu spisu osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem z natury składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych jej składników majątkowych i nie wnosi zastrzeżeń, co do pracy komisji inwentaryzacyjnej, bądź że wnosi zastrzeżenia i wymienia jakie.

25. Po zakończeniu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające rozliczenie przydzielonych druków Arkusz spisu z natury, informacje o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi, wypełnione druki Arkusze spisu z natury, pobrane od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne.

26. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej dokonuje kontroli spisu z natury oraz przedłożonych, przez zespół spisowy, dokumentów inwentaryzacyjnych.

Kontrola polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- czy prawidłowo ustalono ilość spisanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- czy spis z natury jest kompletny
- czy dokumentacja inwentaryzacyjna jest sporządzona w sposób prawidłowy, zgodny z obowiązującymi przepisami, a także poprawna pod względem rachunkowym i merytorycznym oraz czy jest kompletna.

27. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zawiadamia o tym na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

28. Dokumentację inwentaryzacyjną przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje Skarbnikowi Gminy.

29. Pracownik referatu księgowości odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji składników majątkowych, na polecenie Skarbnika Gminy, dokonuje wyceny składników majątkowych, ujętych na drukach Arkusz spisu z natury. Wycena polega na naniesieniu cen oraz wyliczeniu wartości. Po dokonaniu wyceny składników majątkowych ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.

30. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

31. Niedobory, nadwyżki i szkody powstałe w rzeczowych składnikach majątku dzieli się ze względu na kryterium ich powstania na zawinione i niezawinione.

Niedobory i szkody niezawinione to:

- spowodowane wypadkami losowymi,
- traktowane jako ubytki naturalne wynikające ze zmniejszenia zasobów z powodu ich właściwości fizycznych, w granicach ustalonych norm,
- spowodowane błędami pomiaru przy przyjmowaniu lub wydawaniu.

Niedobory i szkody zawinione to:

- spowodowane udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
- wywołane nieznanymi przyczynami, a nie spełniające warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych.

Nadwyżki mogą być:

- rzeczywiste – które przyjmowane są do ewidencji,
- pozorne – wynikające z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych itp.

32. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik referatu księgowości, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji składników majątkowych, odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach. Adnotacje podpisuje Skarbnik Gminy.

33. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, pracownik referatu księgowości, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji składników majątkowych, sporządza „**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**” podając: stan faktyczny według spisu z natury, z podaniem pozycji

spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, stan wynikający z ewidencji księgowej oraz różnice inwentaryzacyjne (nadwyżki i niedobory).

34. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych podpisuje Skarbnik Gminy oraz przekazuje je, wraz z całością dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

35. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych mogą być zawinione i niezawinione. Zawinione - spowodowane nadużyciami, bądź nienależytym wywiązywaniem się ze swoich obowiązków przez osoby materialnie odpowiedzialnie. Powodują powstanie roszczeń w stosunku do tych osób.

Niezawinione - spowodowane właściwościami materiałów, podobieństwem, błędami w dokumentacji lub brakiem udokumentowania określonych operacji. Podlegają rozliczeniu.

36. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi, przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.

Ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób.

37. Osoby materialnie odpowiedzialne winny złożyć pisemne wyjaśnienia odnośnie występowania różnic inwentaryzacyjnych.

38. Komisja inwentaryzacyjna, po ustaleniu przyczyn wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych oraz ewentualnie osób za nie odpowiedzialnych, formułuje ostatecznie wnioski, co do ich charakteru oraz co do sposobu ich rozliczenia.

39. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go Wójtowi Gminy do akceptacji.

40. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje „**decyzję Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**”, którą podpisuje Wójt. Decyzję następnie przekazuje do referatu księgowości. Referat księgowości ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta.

## **7. Inwentaryzacja metodą potwierdzenia prawidłowości sald**

1. Metoda potwierdzenia prawidłowości sald polega na uzyskaniu, na ostatni dzień roku, pisemnego potwierdzenia stanu aktywów i pasywów przez banki i kontrahentów.

2. Metoda potwierdzania prawidłowości sald stosowana jest do inwentaryzowania stanu

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności, za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych,
- pożyczek,
- aktywów własnych powierzonych kontrahentom.

3. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

4. Uzgodnienie środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowe obrotu pieniężnego.

5. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

6. Nie stosuje się tzw. milczącego potwierdzenia salda, tzn. nie wystarczy wysłanie potwierdzenia do kontrahenta, konieczne jest otrzymanie od niego na piśmie potwierdzenia.

7. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśniane drodze konfrontacji zapisów księgowych na

koncie kontrahenta z zapisami dokonanyymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych

8. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- sald zerowych,
- sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- należności skierowanych na drogę postępowania sądowego

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

9. W jednostce nie stosuje się jednolitego wzoru. Potwierdzenie sald winno zawierać dane, które spełniają wymogi stawiane przez ustawę o rachunkowości.

## **8. Inwentaryzację metodą porównania danych ewidencyjnych z dokumentami**

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald, odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- grunty,
- środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- wartości niematerialne i prawne: prace naukowo-badawcze, prace projektowe, licencji,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- przychody przyszłych okresów,
- rezerwy.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów, okresowych obliczeń, naliczeń, itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych;
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych – przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald;
- wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie terminów wygasania licencji;
- pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienia wysokości sald, a w przypadkach kwot potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald;
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.

3. Weryfikacji stanów dokonuje pracownik prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.

4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „**dokonano weryfikacji salda na dzień .....**” i umieszczając swój podpis.

## **9. Dokumentacja inwentaryzacyjna**

1. Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.)

2. Dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest w referacie księgowości.

3. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

- Zarządzenie Wójta Gminy Marciszów w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – załącznik nr 2
- Arkusze spisu z natury
- Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją – załącznik nr 3
- Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – załącznik nr 4
- Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji – załącznik 5
- Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik 6
- Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji – załącznik 7
- Decyzja Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik 8
- Wezwanie do potwierdzenia salda
- Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik 9
- Wyjaśnienia pracowników odnośnie wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych.

## **10. Postanowienia końcowe**

1. Do spraw nie uregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.

2. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają pisemnego opracowania.

3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

*Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury*

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Sekretarz Gminy
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Referat księgowości - osoba odpowiedzialna za ewidencję mienia
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zasobów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Gminy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Skarbnik Gminy

*Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami*

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomienia o wysokości sald	Pracownik ds. ewidencji księgowej
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Pracownik ds. ewidencji księgowej
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownik ds. ewidencji księgowej

*Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych*

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>
1.	Ustalenie stanu ewidencji i porównanie z dowodami	Osoba ds. ewidencji księgowej
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych	Osoba ds. ewidencji księgowej

**Zarządzenie Nr .....**  
**Wójta Gminy Marciszów**  
**z dnia .....**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) oraz art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) **Wójt Gminy Marciszów**

**zarządza co następuje:**

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Marciszowie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący komisji
  2. .... – członek komisji
  3. .... – członek komisji
  4. .... – członek komisji
- w terminie od dnia .....do dnia .....

**§ 2**

Powołuję zespół spisowy w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

**§ 3**

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia .....roku.

**§ 4**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe
2. środki trwałe w użytkowaniu
3. pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
4. środki trwałe w budowie
5. należności i zobowiązania
6. druki ścisłego zarachowania

**§ 5**

Inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzić:

1. wymienionych w § 4 pkt 1-3 – w drodze spisu z natury

2. wymienionych w § 4 pkt. 4 – przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy, pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
3. wymienionych w § 4 pkt. 5 – w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. wymienionych w § 4 pkt. 6 – przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych – w drodze spisu z natury.

## **§ 6**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie księgowości do dnia.....

## **§ 7**

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu księgowości w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

## **§ 8**

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

## **§ 9**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## **§ 10**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:  
Data i podpisy komisji

Otrzymują do wiadomości:  
Skarbnik Gminy



.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach Urzędu Gminy w Marciszowie, będące w użytkowaniu ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do referatu księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a) środków trwałych,

b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

### ***Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury***

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Marciszów nr .....  
z dnia....., w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

Przeprowadził w dniach.....spis z natury w .....

.....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: .....

Osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący: .....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia .....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

.....  
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....

9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku.....

Marciszów, dnia .....

Podpisy członków  
zespołu spisowego

Podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej

1. ....

2. ....

3. ....

## Załącznik nr 5 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

....., dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

1. Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, oświadczam, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.
2. Wnoszę uwagi do: (wymienić) .....

.....  
.....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 6 – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

.....  
/nazwa jednostki – pieczęć/

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ..... na dzień .....				Dotyczy strona										
Lp.	Nr dokumentu		KTM Symbol Indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	Arkusze	pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
											Ilość	Wartość	Ilość	wartość			

**Protokół**  
**Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

Jednostki .....

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia ..... do dnia .....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez komisję inwentaryzacyjną (zespół spisowy) w dniach ..... w składzie osobowym:

1..... – przewodniczący

2..... – członek

3..... – członek

4. .... – członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych, w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Marciszów nr ..... z dnia....., a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji ..... z dnia.....

- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od.....do.....

- księgę inwentarzową

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

- doręczone dodatkowo dowody..... przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a).....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem. ....zł

- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.....zł

- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

RAZEM.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a) ..... zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Rozliczenie sporządził (a):..... dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis)

Potwierdzam rozliczenie:

dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Skarbnika Gminy)

## Decyzja Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu.....  
przez.....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące .....

(nazwa i adres placówki)

za okres od .....do .....  
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej  
(odpowiedzialnych):

1.....

2.....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złotych

- niedobór w kwocie.....złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej.

2. Skarbnika Gminy

3. Radcy Prawnego

### postanawiam:

1) Uznać niedobór w kwocie .....z.. jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1 ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2 ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2) Uznać nadwyżkę w kwocie .....zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3) Uznać szkodę w mieniu w kwocie .....zł w składnikach majątkowych spisanych jako .....

.....  
za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej: .....

( np.: obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie:  
spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonaniem rozliczeniem postanawiam ponadto:

..... dnia.....

(Miejscowość)

.....  
(pieczęć i podpis Wójta)

## Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. ....- przewodniczący
2. ....- członek
3. ....- członek
4. ....- członek

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w .....  
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr .....dokonała weryfikacji  
aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno-prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie.
- c) weryfikacja obejmuje okres od .....do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

a) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem. ....zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem .....zł
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem. ....zł
- .....zł
- .....zł

b) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem. ....zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem.....zł
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem. ....zł
- .....zł
- .....zł

**RAZEM.....zł**

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg  
Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- a) niedobory ogółem .....zł
- b) nadwyżki ogółem. ....zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....

Przyczyny powstania w w /w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

2) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia rady prawnego: