WÓJT GMINY
Skołyszyn

Zarządzenie Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.
w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w: rozporządzeniu 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 (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2016 r. Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Skołyszyn, określone w załącznikach:

1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3) Zakładowy plan kont:
   - dla organu (załącznik Nr 3),
   - dla jednostki (załącznik Nr 4),
4) Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy w Skołyszynie i obsługi budżetu Gminy Skołyszyn (załącznik nr 5),
5) System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 6),
6) Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku (załącznik nr 7)
7) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (załącznik nr 8),
   - wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej (załącznik nr 8a)
   - wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych (załącznik nr 8b)
   - wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych (załącznik nr 8c)

8) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 9),
9) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej (załącznik nr 10),
10) Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego (załącznik nr 11).

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Skołyszyn.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 116/2010 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 02 sierpnia 2010 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości ze zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Skołyszynie, 38-242 Skołyszyn 12.

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 jest miesiąc.

3. W Urzędzie Gminy Skołyszyn prowadzone są następujące rachunki bankowe:

1) rachunek bieżący budżetu, który jest jednocześnie rachunkiem organu, rachunkiem bieżącym dochodów, oraz rachunkiem wydatków.
2) wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3) inne rachunki bankowe – rachunek sum depozytowych,
4) rachunki związane z realizacją zadań, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków
5) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych, które zostały przyjęte do stosowania przez Wójta Gminy w aktualnym zarządzeniu w sprawie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Skołyszyn.

Ewidencja analityczna do kont syntetycznych tworzona jest wg potrzeb przez księgowego.

5. Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych

a) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty,
b) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie,
c) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

6. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego

a) Dochody budżetowe realizowane są częściowo bezpośrednio na rachunek budżetu, a częściowo poprzez rachunki dochodów samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych.

b) Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
   - dzienniki częściowe – wykazy dzienników jednostki i organu stanowią załączniki do niniejszych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   - konta księgi głównej,
   - zestawienie obrotów i sald,
   - konta ksiąg pomocniczych.

7. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej Urzędu, jako jednostki budżetowej

1) Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
   a) księga główna
   b) księgi pomocnicze
   c) dzienniki częściowe
   d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
2) Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany, wprowadza się do ewidencji na konta 011, 013.
3) Wartość poszczególnych składników ustala się oddzielnie, np. w przypadku nieruchomości należy wyodrębnić wszystkie jej składniki, w tym grunty.
4) Środki trwałe przyjęte na podstawie art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa ujmuje się w księgach w cenach wynikających z aktu notarialnego, umowy i protokołu zdawczo – odbiorczego.
5) Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego. Zwroty wydatków i zmniejszenia kosztów dokonywane są zapisami na kontach po przeciwstawnej stronie.
6) Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i rozliczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.
7) Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej.
8) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału
9) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

   Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

   Do należności wątpliwych w Urzędzie Gminy zalicza się:

- należności podmiotu upadłego, bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

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

1) do 1 miesiąca - bez odpisu aktualizującego;
2) powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 30% należności;
3) powyżej 3 miesiąca do 6 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
4) powyżej 6 miesięcy do roku - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności;
5) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

10) Koszty działalności podstawowej Urzędu ujmuje się na kontach syntetycznych tylko w układzie rodzajowym tj. na kontach zespołu „4" uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.
11) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
12) Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, natomiast wszelkie przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową z uwzględnieniem terminów umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych tj. wszystkie dokumenty wpływające do Referatu Finansowego do 5 dnia następnego miesiąca (w okresach kończących kwartał do 8 dnia następnego miesiąca) są uwzględniane w miesiącu, którego dotyczą, dokumenty otrzymane po tym terminie ewidencjonowane są zgodnie z datą wpływu.

13) Wydatki ujmowane są w księgach według klasyfikacji wydatków strukturalnych, co pozwala na sporządzenie sprawozdań z tych wydatków.
14) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
15) Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawki w wysokości 50 % rocznie.
16) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej 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.
17) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
18) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
19) Po dokonaniu inwentaryzacji rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
20) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej 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 miesiącu oddania do używania.
21) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje: jednorazowo za okres całego roku.
22) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
23) Zaangażowanie:
- środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi;
- wynagrodzeń jest wprowadzane do ewidencji na podstawie zawartych umów na początku roku,
- zobowiązań innych, niż ww. wymienione jest na bieżąco wprowadzane do ewidencji.
24) Dla należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat komunalnych, prowadzone są księgi pomocnicze. Dokumenty księgowe tj. wyciągi bankowe, dowody wpłaty KP dot. w/w opłat i podatków przechowywane są na stanowiskach merytorycznych.

8. Uproszczenia stosowane przy prowadzeniu ewidencji księgowej

a) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową, jednostki przyjmują w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego opłacane z góry:

- prenumeraty,
- usługi pocztowe,
- wszelkie abonamenty,
- ubezpieczenia majątkowe,
- licencje na programy komputerowe,
- opłaty za dostawę gazu.
- opłaty za dystrybucje i energię elektryczną

Nie podlegają one rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

b) dopuszcza się dokonywanie refundacji w danym roku budżetowym w przypadku:

- opłat za usługi telekomunikacyjne,
- opłat za dostawę energii elektrycznej i gazu,
- opłat za usługi komunalne,
- opłat za operaty szacunkowe (w przypadku współfinansowania),
- wypłaty wynagrodzeń i pochodnych refundowanych przez PUP i PFRON,

c) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostek oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Budżetu i Finansów do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) (w okresach kończących kwartał do 8 dnia następnego miesiąca kalendarzowego) – ze względu na termin składania sprawozdań. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia sporządzenia sprawozdania.

9. Zasady ewidencjonowania podatku od towarów i usług (VAT).

a) Należny podatek VAT przelewany jest z konta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży. Podatek VAT należny przekazywany jest w terminach płatności zawsze z konta dochodów, pomniejszając wartość paragrafu należności głównej, niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.

b) W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca,
   - korekty wydatków dokonuje się z chwilą wpływu środków na rachunek bankowy, jeżeli VAT naliczony jest większy od należnego (zwrot wydatków),
   - korekty wydatków dokonuje się z chwilą przelewu podatku do urzędu skarbowego, jeżeli VAT należny jest większy od naliczonego.

c) Koszty związane z zakupem dóbr, usług i innych obejmujące w cenie nabycia podatek VAT ewidencjonowane są w kwocie brutto na kontach zespołu 4.

d) Wartość sprzedaży opodatkowana podatkiem VAT ujmowana jest w wartości netto na kontach zespołu 7, tj. bez podatku VAT należnego, który w całości podlega zaewidencjonowaniu na koncie 225.
e) Dochody i wydatki zawierające podatek VAT na dzień 31 grudnia urealniane są do wartości netto, tj. po analizie konta 225 VAT
f) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

10. Szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu Gminy Skołyszyn oraz Urzędu w zakresie ewidencji funduszy pomocowych

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów, programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE.

   Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:
   1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz.U.L210 z 31.07.2006),
   2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 12),
   3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.12.2007, str 4),
   4) rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 e sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.),
   5) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   7) aktualnego rozporządzenie Ministra Finansów 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.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu i w sposób określony w niniejszym zarządzeniu lub na podstawie zarządzenia stanowiącego uzupełnienie przyjętych zasad rachunkowości.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających otwarcia odrębnego rachunku pomocniczego dla potrzeb realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych – Gmina otwiera takie rachunki do obsługi projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta Gminy Skołyszyn. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.
4. W przypadku realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, na zasadach refundacji wydatków, środki zewnętrzne wpływają na rachunek podstawowy lub wyodrębniony rachunek pomocniczy. Do dysponowania tymi środkami upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta Gminy Skołyszyn.
   Płatności związane z realizacją projektu dokonywane są z rachunku bankowego budżetu, na który wpływa refundacja zrealizowanych wydatków.
5. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, prowadzone są w Urzędzie Gminy oraz Organie finansowym za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 3 oraz 4.
   System księgowy umożliwia wyodrębnienie analityki dla poszczególnych projektów.
6. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Urzędu oraz zasady ich funkcjonowania określone zostały w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
7. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów w księgach rachunkowych Organu oraz zasady ich funkcjonowania określone zostały w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
8. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków unijnych określone zostały w niniejszym zarządzeniu.
9. W zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się zasady określone w obowiązującym zarządzeniu Wójta Gminy Skołyszyn w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy Skołyszyn.

Przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji projektu

10. Urząd prowadzi odrębną dokumentację księgową dla wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania, dotyczących realizowanego projektu.
11. Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.
12. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego

systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu komputerowego, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

13. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w referacie finansowym Urzędu Gminy.
14. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Budżetu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów, przechowywane są w referacie finansowym Urzędu Gminy.
15. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego .
16. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przechowywana będzie przez Urząd Gminy w archiwum zakładowym, zgodnie z dokumentami programowymi, stosownie do przepisów dotyczących okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów oraz wytycznych określonych w umowach o finansowanie lub współfinansowanie.

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawki 50 %.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej do 3.500 zł włącznie oraz licencje i programy komputerowe traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".
Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany 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 w 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 na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".

Podstawowe środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo 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" na koniec roku.
W jednostce przyjęto amortyzację liniową dla wszystkich środków trwałych.
Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.

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

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji 401 „Zużycie materiałów i energii".

Środki trwałe w budowie obejmują nakłady poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych 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.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych zalicza się koszty poniesione przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. ogłoszeń i innych.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia.
Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.

Wartość **należności** aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

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

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień 31 grudnia tylko od należności wymagalnych na podstawie wykazu sporządzonego na 31 grudnia.
Odpisy aktualizujące należności należy księgować poprzez obciążenie konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne" (Wn 761 Ma 290).

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich

zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą 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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

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

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów .

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Należności warunkowe to należności pozabilansowe od kontrahentów krajowych i zagranicznych, które nie powiększają należności bilansowych. Należności warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi poręczeniami.

Ze względu na nieistotny wpływ ewidencji w jednostce przychodów i kosztów międzyokresowych rezygnuje się z prowadzenia konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów".

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".
Ustalenie wyniku finansowego polega na:

1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
   - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409 oraz inne utworzone konta zespołu 4),
   - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
   - wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (Ma konta 730),
   - wartość dotacji przekazanych (Wn konta 740)
   - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
   - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
   - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
   - przychody ze sprzedaży towarów (Wn konta 730),
   - wartość otrzymanych dotacji (Ma konta 740),
   - przychodów finansowych (Ma konta 750),
   - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

Zasady ewidencji dochodów budżetu Gminy Skołyszyn nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych zaliczanych do przychodów Urzędu.
Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek księgowane są pod datą wyciągu bankowego.

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

W zakresie księgi głównej budżetu prowadzone są konta :

Konta bilansowe:

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

Konta pozabilansowe

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

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu"

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont budżetu:

Konto 133 – „Rachunek budżetu"

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

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe"
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.
Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.
Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych banków.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki"
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.
Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze"
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 lub zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 133.

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

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu"

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków 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.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Na koncie 140 nie należy ujmować rozrachunków z budżetami np. z tytułu dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe, które są przekazywane w następnym okresie sprawozdawczym, a dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego. Operacje te ujmuje się na koncie 224 „Rozrachunki budżetu w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu". Konto to służy do ewidencji operacji gdy u Zleceniodawcy rachunek bankowy został obciążony w poprzednim okresie sprawozdawczym natomiast rachunek budżetu zostanie uznany w następnym okresie sprawozdawczym.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 – „Należności finansowe"

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

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

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

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje,

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 224;

6) dochody Urzędu Gminy oraz 5% należnych gminie udziałów w realizowanych przez nią dochodach budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu"
Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:
1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.
Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki"
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.
Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki"
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:
1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe"
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

Zakładowy plan kont Urzędu Gminy w Skołyszynie

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii

- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartości ich zakupów
- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 910 Środki trwałe oddane w użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd
- 911 Środki trwałe w posiadaniu samoistnym
- 912 Środki trwałe w użyczeniu
- 913 Wkład niepieniężny przy realizowanych projektach
- 914 Pozostałe środki trwałe w użyczeniu
- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W przypadku gdy są realizowane wydatki w ramach funduszu sołeckiego tworzy się konta pozabilansowe dla poszczególnych miejscowości:

- SOŁ-.....(miejscowość)

Zapisów dokonuje się po stronie Ma konta, saldo oznacza wysokość realizowanych wydatków w ramach funduszu sołeckiego

Zasady klasyfikacji zdarzeń przedstawione zostały poniżej:

ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

Rzeczowy majątek trwały ewidencjonowany jest na koncie 011.
Środki trwałe ewidencjonowane są wg rodzajów działalności z podziałem na grupy.

Konto 011 – „ Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i są umarzane w czasie, według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych;
3) wniesienie w formie aportu do spółek prawa handlowego;
4) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego aktualnie przyjętego do użytkowania.

Konto 013 – „ Pozostałe środki trwałe„

Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia o używania (księgując to umorzenie Wn 401 Ma 072) i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, które finansuje się, tak, jak koszty budowy).

Za pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 uważa się środki trwałe (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, jeżeli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej. Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym .

Analityka do konta 013 – prowadzona jest w książkach inwentarzowych ilościowo-wartościowych wg asortymentu wyposażenia.

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego lub sprzedanego spółce, innej jednostce organizacyjnej;
- przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę;

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się:
- przekazanie mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, przekazanie jako udział do spółki, sprzedanie lub przekazanie innym jednostkom,
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom;
- likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z jego bilansu, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne"

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienionych w art. 3 ust 4 pkt 14 ustawy o rachunkowości nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowego nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są to w szczególności:
- licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe),
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz wszystkie programy i licencje na programy komputerowe, finansowane są ze środków na wydatki bieżące i umarza się je jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, księgując umorzenie na koncie 072.

Ewidencja analityczna do konta 020 – prowadzona jest w książkach inwentarzowych ilościowo-wartościowych wg poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.
W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 – „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"
Na koncie tym ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku o ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.
Od ujawnionych środków trwałych umorzenie nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.
W jednostce dokonuje się naliczenia umorzenia środków trwałych na dzień 31 grudnia każdego roku przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych wynikających z obowiązującej tabeli amortyzacji.
Nie umarza się gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów. Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega także wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych składników środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.

Naliczone umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 400.
Saldo konta 071 koryguje wartość podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020.
W bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia 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 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
Na stronie Wn konta 073 ujmuje się:
- przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- korekty cen nabycia długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności oraz w przypadku ich przekwalifikowania na krótkoterminowe aktywa finansowe.
Na stronie Ma konta 073 ujmuje się:
- zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)"
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:
1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

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

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:
1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Przedmiotem ewidencji na kontach Zespołu 1 są środki pieniężne, przez które rozumie się krajowe i zagraniczne pieniądze oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia, a także krótkoterminowe papiery wartościowe i kredyty bankowe.

Krajowe środki pieniężne i kredyty bankowe wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, przeliczonej na złote polskie wg kursu zakupu lub sprzedaży ustalonego dla danej waluty obcej przez bank dewizowy, z którego usług korzystano.

Znajdujące się w kasie środki pieniężne musza być inwentaryzowane w drodze spisu z natury na ostatni dzień każdego roku budżetowego, natomiast zgromadzone na rachunkach bankowych w drodze uzyskania od banków potwierdzenia ich stanu.

Konto 101 – „Kasa"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej;

2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

Analityczna ewidencja do konta 130 prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych
- wydatków budżetowych

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem, poza następującymi wyjątkami poprzez księgowanie przez PK:

- opłata komornicza, opłata bankowa pomniejszająca kwotę należności,
- wynagrodzenie płatnika składek i podatku PIT,
- rozliczenie podatku VAT,
- przeksięgowanie raz na kwartał wydatków dotyczących zadań zleconych w szczególności wydatków na wynagrodzenia i pochodne.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

W związku z tym, iż prowadzi się wspólny rachunek dla organu i jednostki obowiązują następujące regulacje:
- zapisy dla dochodów i wydatków ujmowanych na koncie 130 w jednostce nie występują w korespondencji z kontem 222 i 223.
Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków i dochodów podlega przeksięgowaniu na dzień 31 grudnia na konto 800 na podstawie sprawozdań RB 27S (Wn 800) i RB 28S (Ma 800).

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"
Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 135 ewidencjonuje się środki:
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Po stronie Wn konta 135 księgowane są wpływy środków na rachunek bankowe funduszu z tytułu uzyskanych przychodów i dotacji, a po stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności z funduszu.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe"
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów dotyczącą sum depozytowych (pobrane kaucje, wadia) oraz środków pozabudżetowych.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:
- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących,
- oprocentowanie środków na tych rachunkach,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:
- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe"
Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:
- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,

- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej
i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze"
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta Zespołu 2 przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń i rozliczeń jednostki dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej.
Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.
Rozrachunki ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu egzekucyjnym, umorzeniu lub odpisaniu.
Na kontach Zespołu 2 księguje się rozrachunki z tytułu:
1. należności i zobowiązań w zakresie dostaw, robót i usług rozliczanych z odbiorcami i dostawcami,
2. wynagrodzeń za prace pracowników i osób wykonujących prace na podstawie umowy – zlecenia, o dzieło, nagród (konto 231),
3. rozrachunków z pracownikami – pożyczki z ZFŚS (konto 234),
4. rozliczenia z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu dotacji, zobowiązań podatkowych własnych (konto 225),
5. rozliczeń publiczno – prawnych – rozliczenia z ZUS i PFRON (konto 229),
6. rozliczenia zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód (konto 240 i 241).

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych będą poddawane weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych.
Weryfikacja dokumentów polega na porównaniu danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
Inwentaryzacja należności i zobowiązań wobec pracowników oraz rozrachunków publiczno - prawnych przeprowadza się drogą weryfikacji dokumentów.
Pozostałe należności i zobowiązania inwentaryzuje się droga uzyskania pisemnych potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych. Nie przeprowadza się weryfikacji dokumentów oraz pisemnych potwierdzeń do drobnych należności i zobowiązań, które nie powodują znaczących zniekształceń wartości majątku

i wyniku działalności. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne należy ująć i rozliczyć w księgach roku obrotowego, którego dotyczyła inwentaryzacja rozrachunków.
Ewidencja szczegółowa do kont Zespołu 2, prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków, rozliczeń, stanu należności i zobowiązań.

Konto 201 – „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług działalności podstawowej i inwestycyjnej.
Ewidencja szczegółowa o konta 201 prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej.
Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – „ Należności z tytułu dochodów budżetowych"
Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy na rzecz budżetu gminy.
Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).
Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.
W urzędzie gminy dochody budżetowe wpłacane są bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego, dlatego też brak jest zapisów na koncie. Obroty księgowane na podstawie wyciągów na koncie 133 wprowadza się do ewidencji samorządowej jednostki budżetowej na wydzielone subkonta konta 130 urzędu na podstawie polecenia księgowania (jako zapis wtórny) i salda tego konta, na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach RB 27S, przeksięgowuje się pod data 31 grudnia na konto 800.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

W urzędzie gminy wydatki budżetowe są bezpośrednio realizowane z rachunku bieżącego budżetu samorządu terytorialnego, dlatego też brak jest zapisów na koncie. Obroty księgowane na podstawie wyciągów z konta 133 wprowadza się do ewidencji samorządowej jednostki budżetowej na wydzielone subkonta konta 130 (MA) urzędu na podstawie polecenia księgowania (jako zapis wtórny) i salda tego konta, na podstawie sprawozdań budżetowych o wydatkach RB 28S, przeksięgowuje się pod data 31 grudnia na konto 800.
Zapisy na koncie 223 dokonywane są w przypadku wpływów środków pieniężnych otrzymanych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na wyodrębniony rachunek bankowy. Na podstawie sprawozdań budżetowych okresowo przeksięgowuje się wysokość zrealizowanych wydatków na konto 800.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji z budżetu.
Dotacje udzielane są na realizację różnych zadań własnych gminy i mogą dotyczyć sektora finansów publicznych jak i innych podmiotów.
Na stronie Wn konta 224 księguje się przekazanie dotacji ,
Na stronie Ma konta 224 księguje się rozliczenie przekazanej dotacji.
Przypisane do zwrotu dotacje, które organ zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221.
W przypadku zwrotu dotacji w tym samym roku budżetowym zwrot ten księgowany jest na zwrot wydatku.

Konto 225 – „ Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa.
Rozrachunki te dotyczą zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług oraz przelewów z tytułu nienależnie pobranych zasiłków rodzinnych z lat poprzednich.
Konto 225 na potrzeby ewidencji podatku od towarów i usług dzieli się na: „VAT Naliczony" „VAT Należny" i Rozliczenie VAT.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności realizację naliczonych zobowiązań wobec innych budżetów .
Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatku VAT, zwrotów zasiłków rodzinnych z lat poprzednich. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się odrębnie do każdego tytułu rozliczeń wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 226 – „ Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się należności długoterminowe

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Konto 229 – „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"
Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publiczno – prawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy – Ordynacja podatkowa (np. ZUS, PFRON).
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma księguje się zobowiązania i zmniejszenia należności.
Do konta 229 należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjno – prowizyjnej, umowy zlecenia, o dzieło oraz z tytułu wypłat pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń,.
Na koncie 231 księguje się wszystkie wynagrodzenia należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów bez względu na to, z jakich środków są finansowane.
Do wynagrodzeń danego okresu sprawozdawczego zalicza się wynagrodzenia za czas przepracowany lub za pracę wykonaną w danym okresie oraz wypłacone nagrody jak również zasiłki chorobowe.
Po stronie Wn konta 231 prowadzi się ewidencje:
a. wypłat wynagrodzeń,
b. potrąceń obciążających pracownika z dokonanych naliczeń w liście wynagrodzeń,
c. wypłat zasiłków ZUS naliczonych w liście wynagrodzeń.
Po stronie Ma konta 231 księguje się w szczególności:
d. naliczone wynagrodzenia obciążające koszty wszystkich rodzajów działalności,
e. - naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS
Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. nadpłaconych wynagrodzeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami"
Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. pobrane do rozliczenia zaliczki oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Do konta 234 prowadzona jest imienna ewidencja analityczna z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS i innych rozliczeń z pracownikami.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie ujęte ewidencją na kontach 201, 225, 231, 234, 241 a w szczególności:

a. rozliczenia niedoborów i szkód oraz nadwyżek,
b. pozostałe potrącenia w liście płac np. dobrowolne ubezpieczenie na życie,
c. mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych,
d. rozliczenia z tytułu refundacji wynagrodzeń,
e. różne rozliczenia.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów poszczególnych rozrachunków z uwzględnieniem, z którymi są powiązane z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia"

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

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

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

Konto Zespołu 3 przeznaczone jest do ewidencji materiałów. Zakupy i objęcie materiałów ujmowane jest w księgach rachunkowych wg rzeczywistych cen nabycia.

Konto 310 – „Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji materiałów własnych.

Na stronie Wn konta 310 księguje się wszelkie przychody materiałów, a na stronie Ma wszelkie rozchody materiałów (zużycie, zmniejszenie wartości, nieodpłatne przekazanie).

Dokumentem stwierdzającym rozchód materiałów są protokoły zużycia materiałów ilości faktycznie zużytych i przekazanych.

Nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych i środków czystości. Bieżące zakupy środków czystości są nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane do zużycia.

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ROZLICZENIE

Konta Zespołu 4 służą do ewidencji:

1. kosztów prostych w układzie rodzajowym
2. kosztów amortyzacji

Ewidencji na kontach Zespołu 4 nie prowadzi się w stosunku do:

1. kosztów inwestycyjnych
2. kosztów działalności finansowej funduszy specjalnych,
3. kosztów poniesionych przez jednostkę dotyczących sum na zlecenie.

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

Konto 400 – „Amortyzacja"

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

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

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

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

Konto 402 – „Usługi obce"

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

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty"

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

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia"

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na pozostałych kontach zespołu 4. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty reprezentacji i reklamy (promocja), odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów"

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640,

- kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży materiałów ujęte na koncie 760.
Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640 oraz w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów, a także na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.
Na stronie Ma tego konta księguje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.
Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.
Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

Konta zespołu 6 „Produkty" służą do ewidencji produktów wytwarzanych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta księguje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, jak również wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma tego konta ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.
Ewidencja szczegółowa do konta 640 winna zapewnić ustalenie:
1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.
Saldo Wn konta **640** wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konta Zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji:
- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i koszt ów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody gminy, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych, zaliczonych do dochodów.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupów"

Konto 730 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartości w cenach zakupu.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu, zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców.

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz korektę wartości sprzedanych towarów.

Konto 740 „Dotacje i środki na inwestycje"

Konto służy do ewidencji dotacji otrzymanych od jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 750 – „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych należne jednostce odsetki wg klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne gie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta Zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

a. funduszu jednostki – konto 800
b. dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe – konto 810,
c. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – konto 851
d. strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia wyniku finansowego – konto 860

Konto 800 – „Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio:

a. zmniejszenia po stronie Wn
b. zwiększenia po stronie Ma.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130;
3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6) wartość przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1).. przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2).. przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 (projekty finansowane z UE) i 130;
3).. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
4).. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
5).. wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
6).. wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia 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:

a. dotacji przekazywanych z budżetu,
b. równowartości wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 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 środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie może wykazywać 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 **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn konta 840** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto **840** może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z

a. odpisów obciążających koszty działalności jednostki,
b. odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
c. opłat osób korzystających z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zasady korzystania oraz osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określone są w zakładowym regulaminie. Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księgowane są po stronie Ma konta 851, a zmniejszenia i koszty działalności ujmowane są po stronie Wn.

W jednostce prowadzi się odrębne zapisy księgowe dotyczące działalności funduszu socjalnego oraz udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy"
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu „4";
2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
4) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720;
2) uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontem 750;
3) uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760;
4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

<u>Konta pozabilansowe</u>
Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne"
Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych
Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"
Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli równowartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonywania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Konto 910 – „Środki trwałe oddane w użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd"

Służy do ewidencji środków trwałych oddanych na rzecz innych jednostek .

Po stronie Wn księguje się oddane w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd środki trwałe.

Konto 911 – „Środki trwałe w posiadaniu samoistnym"

Służy do ewidencji środków trwałych będących w posiadaniu samoistnym gminy np. działki.

Po stronie Wn księguje się wartość ogółem środków trwałych w posiadaniu samoistnym .

Konto 912 Środki trwałe w użyczeniu

Służy do ewidencji przekazanych lub przyjętych przez gminę środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł. Na stronie Wn księguje się zwiększenia wartości środków trwałych otrzymanych. Na stronie Ma księguje się przekazane przez gminę środki trwałe w użyczenie innym podmiotom.

Konto 913 Wkład niepieniężny przy realizowanych projektach

Służy do ewidencji wkładów niepieniężnych przy realizowanych projektach w szczególności z UE.

Na stronie Ma konta księguje się wysokość zrealizowanego wkładu niepieniężnego na podstawie stosownych rozliczeń

Konto 914 Pozostałe środki trwałe w użyczeniu

Służy do ewidencji przekazanych lub przyjętych przez gminę pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500 zł.
Na stronie Wn księguje się zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych otrzymanych.
Na stronie Ma księguje się przekazane przez gminę pozostałe środki trwałe w użyczenie innym podmiotom.

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH DOPUSZCZONYCH DO STOSOWANIA W URZĘDZIE GMINY W SKOŁYSZYNIE I OBSŁUGI BUDŻETU GMINY SKOŁYSZYN

Wykaz i opis działania programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy w Skołyszynie i obsługi budżetu Gminy Skołyszyn

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt 3 lit. „c" ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.) postanawiam dopuścić do użytkowania następujące programy komputerowe:

1. Programy komputerowe objęte ochroną serwisową firmy: Biuro Usług Komputerowych „SOFTRES" sp. z o.o. z siedziba w Rzeszowie:
   - System finansowo – księgowy – Sprawny Urząd
   - Ewidencja środków trwałych – Sprawny Urząd
   - System ewidencji i rozliczania opłat za śmieci – Sprawny Urząd
   - System obsługi kasy – Sprawny Urząd
   - System płacowy – Sprawny Urząd
   - Ewidencja mienia komunalnego – Sprawny Urząd
   - Podatek od środków transportowych – Sprawny Urząd
   - Ewidencja zwrotów podatku akcyzowego – Sprawny Urząd
   - System ewidencji podatkowej – Sprawny Urząd
2. Płatnik - program do przesyłania deklaracji rozliczeniowych z ZUS, program napisany przez Prokom Software
3. System komputerowy z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej wykorzystywany na podstawie umowy zawartej z Bankiem Spółdzielczym w Bieczu do realizacji operacji bezgotówkowych,
4. Program „BeSTi@" wykorzystywany do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie Gminy Skołyszyn, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych, udostępniony przez Ministerstwo Finansów

Instrukcja obsługi programu stanowi załącznik do zarządzenia.

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

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.
Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
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 na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.

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

2) Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

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).

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 rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie 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.

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ROZDZIAŁ I
Pojęcie, cel inwentaryzacji

§ 1

1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie zgodności stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja jest także prowadzona w celu:
   1) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
   2) rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone je minie jednostki,
   3) zapobieżeniu nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Skołyszynie

§ 3

1. Inwentaryzacja obejmuje także składniki majątku powierzone jednostce czasowo do używania, przechowanie itp.

ROZDZIAŁ II
Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4

1. Każdą inwentaryzację w Urzędzie Gminny Skołyszyn jest przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez Wójta Gminy Skołyszyn.

§ 5

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów urzędzie ustala się w drodze:
   1) spisu z natury,
   2) potwierdzenia prawidłowości stanu,
   3) porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.
2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji zależy od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.
3. Metodą spisu z natury należy inwentaryzować:

1) krajowe i zagraniczne środki pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych),
2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
3) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji,
4) materiały,
5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
6) składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

4. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych na podstawie ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

1) kompletności - każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,
2) jednokrotności - każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
3) porównywalności - stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu trzeba porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.

5. Spis z natury składników majątkowych w dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych podlega wycenie i porównaniu z danymi wynikającym z ewidencji księgowej. Następnie są wyliczane ewentualne różnice pomiędzy danymi księgowymi, a danymi spisów z natury. Różnice te (nadwyżki lub niedobory) należy wyjaśnić.
6. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
   1) aktywów pieniężnych na rachunku bankowym,
   2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
   3) bezspornych należności,
   4) udzielone pożyczki,
   5) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
7. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia:
   1) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
   2) należności sporne i wątpliwe,
   3) rozrachunki z pracownikami,
   4) należności publicznoprawne,
   5) należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
   6) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności opłaty pobieranej przez pocztę polską za nadawanie przesyłek pocztowych.
8. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
   1) grunty,
   2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
   3) trudno dostępne środki trwałe,
   4) środki trwałe w budowie,
   5) należności sporne i wątpliwe,
   6) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
   7) należności i zobowiązań wobec pracowników,

8) należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
9) wartości niematerialne i prawne,
10) fundusze specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
11) długoterminowe aktywa finansowe,
12) kapitały własne jednostki,
13) inne aktywa i pasywa.

9. Weryfikacja stanu księgowego polega na analizie zapisów na poszczególnych kontach wchodzących do bilansu i ich weryfikacji z dokumentacją będącą podstawą do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Proces weryfikacji podlega udokumentowaniu w postaci protokołu (sprawozdania) z przeprowadzonej weryfikacji.

ROZDZIAŁ III
Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6

1. Spis z natury winien być dokonywany corocznie z tym jednak, że Wójt Gminy Skołyszyn ustala, iż:
   1) nie rzadziej, niż co 4 lata są inwentaryzowane:
      a. środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (Wójt Gminy Skołyszyn uznaje iż wszystkie środki trwałe Gminy Skołyszyn znajdują się na terenie strzeżonym);
      b. nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji,
      c. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
   2) nie rzadziej, niż raz na 2 lata są inwentaryzowane składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujących się na strzeżonych składowiskach:
      a. materiały,
      b. wyroby gotowe,
      c. towary,
      d. półprodukty.
   3) corocznej inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego podlegają:
      a. aktywa pieniężne:
         - gotówka w kasie,
         - inne środki pieniężne (weksle i czeki obce)
      b. papiery wartościowe w formie zmaterializowanej,
      c. rzeczowe aktywa obrotowe:
         - produkcja w toku,
         - materiały i towary zaliczane w koszty w dniu zakupu,
   4) corocznie inwentaryzacji na dowolny dzień mieszczący się w okresie na 3 miesiące przed końcem danego roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego podlegają:
      a. znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
      b. znajdujące się na terenie niestrzeżonym środków trwałych,
      c. znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenie wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

d. składników aktywów będących własnością innych firm, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania.

2. Inwentaryzacje drogą spisu z natury należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:
   1) na dzień zmiany osoby osób materialnie odpowiedzialnych,
   2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie, itp.),
   3) zlecenie uprawnionego organu (np. NIK, policja itp.)
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzacja można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku, a podlegają jej następujące składniki aktywów i pasywów:
   1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papieru wartościowe zdematerializowane,
   2) należności, w tym udzielonych pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
   3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom.
5. Inwentaryzację w drodze weryfikacja salda ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzacja można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku, a podlegają jej następujące składniki aktywów i pasywów:
   1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   2) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
   3) należności sporne i wątpliwe,
   4) należności wobec nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
   5) należność i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
   6) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
   7) inne aktywa i pasywa, których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
      - wartości niematerialne i prawne,
      - rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
      - fundusze własne,
      - rezerwy,
      - fundusze specjalne,
      - środki pieniężne w drodze,
      - materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
   8) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansową.

ROZDZIAŁ IV
Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji

§ 7

1. W Urzędzie Gminy w Skołyszynie w celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się stałą Komisję Inwentaryzacyjną.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Skołyszyn w składzie co najmniej dwóch osób. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej powinni zostać przeszkoleni.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe - spośród pracowników . Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za spisywany składnik majątku. Skład zespołów spisowych ustala się - na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – Wójt Gminy Skołyszyn, w formie zarządzenia.
4. Zadaniami Wójta Gminy Skołyszyn w ramach inwentaryzacji są:
   1) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych, planów i harmonogramów inwentaryzacji;
   2) powołanie organów i osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, itp.);
   3) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.);
   4) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
   5) podejmowanie decyzji i wydanie poleceń w sprawie wykorzystania na przyszłość wyników, stwierdzeń, spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji
   6) zatwierdzanie likwidacji składu majątkowego Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Zadania Głównego Księgowego realizowane w procesie inwentaryzacji:
   1) formułowanie wniosków w sprawie: powoływania przewodniczącego (lub pełnego składu) komisji inwentaryzacyjnej, a także różnych rzeczoznawców w ramach potrzeb do oszacowania majątku, unieważnienia określonych spisów oraz przeprowadzania spisów dodatkowych (uzupełniających);
   2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
   3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej, terminarzy wykonywania poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych;
   4) zapewnienie wykonania następujących czynności:
      a. uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych rejonach spisowych,
      b. dokonanie inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami,
      c. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
   5) dokonanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
   7) ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych.

6. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
   1) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
   2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
   3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
   4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
      a. środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane,
      b. materiały podstawowe, materiały pomocnicze, wyposażenie w magazynie zostały poukładane w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie; przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu oraz indeks materiałowy; materiały zakupione ze środków inwestycyjnych winny być składowane oddzielnie od pozostałych materiałów,
      c. opakowania zostały poukładane według poszczególnych rodzajów oraz posegregowane, stosownie do ich stanu i przydatności.
   5) przedkładanie Wójtowi Gminy Skołyszyn wniosków o likwidację składników mienia Gminy.
7. Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach może wnioskować w sprawie :
   1) zmiany terminu inwentaryzacji;
   2) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
   3) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
   4) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
   5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
   6) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
   7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
   8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
   9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
   10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnień gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;
8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

9. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
   1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
   2) właściwa gospodarka arkuszami spisowymi,
   3) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
   4) dokonanie spisu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
   5) uczestnictwo przy otwieraniu, zamykaniu i plombowaniu pomieszczeń rejonów spisowych w czasie trwania spisu z natury,
   6) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia,
   7) poprawne opracowanie spisów z natury,
   8) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, halę, magazyn itp., każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
   9) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
   10) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed nie kontrolowaną zmianą miejsca kontrolowania spisywanych składników majątku,
   11) terminowe przekazanie 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.
10. Zadania osób odpowiedzialnych materialnie:
   1) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
   2) przygotowanie ewidencji składników i uzgodnień z księgowością,
   3) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
   4) nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
   5) złożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,
   6) podanie właściwych danych (ilościowych) i dopilnowanie wpisania ich do arkuszy spisowych,
   7) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień.
11. Likwidacji składników zużytego mienia Gminy dokonuje Wójt Gminy Skołyszyn na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ V
Spis z natury

§ 8

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności:
   1) sprawdzenie czy środki trwałe posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikacje,
   2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątku i w razie konieczności

przeprowadzić ich likwidacje,

3) porównanie i doprowadzenie do zgodności stanu ewidencji magazynowej z ewidencją

2. 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 wydziału księgowości.
3. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisywaniu do arkusza spisu z natury.
4. Arkusze spisu z natury są wydawane przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zespołowi spisowemu. Arkusze spisów z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.
5. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i opieczętowane pieczęcią jednostki w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.
6. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stawiać ogólnie przyjęte skróty.
7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.
8. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonanie poprawki.
9. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
10. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy Skołyszyn .
11. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wyrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
12. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
13. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią upoważnionej.
14. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnej odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
15. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
16. 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 specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

17. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
18. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
19. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać uwagi.
20. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
21. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
    1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
    2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).
    3) sprawozdanie sporządza się w 1 egz.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do pracownika prowadzącego sprawy dot. środków trwałych w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych.
2. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeśli:
   - dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie,
   - dotyczą podobnych składników majątkowych,
   - dotyczące tego samego spisu z natury.

§ 10

Po wycenie zestawienie różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do zebrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienie wniosek w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzonych przez Wójta Gminy

Skołyszyn. Protokół ten należy zaksięgować w roku obrotowym, w którym dotyczy inwentaryzacja.

ROZDZIAŁ VI
Inwentaryzacja w drodze potwierdzenie sald

§ 12

Metoda inwentaryzacja w drodze potwierdzenie salda polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.

§ 13

W wezwaniu do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej:

- nazwę i adres nadawcy,
- nazwę i adres odbiorcy,
- wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktura, data wystawienia, kwota, opis operacji gospodarczej),
- podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej z wydziału księgowości

Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie "saldo zgodne" lub "saldo niezgodne z powodu ..."

§ 14

Uzgodnienie salda może odbywać się w następującej formie:

1) pisemnie na ogólnie przyjętych drukach sporządzonych w dwóch egzemplarzach (A i B). Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki potwierdzony lub wydrukach potwierdzenia salda z programu Budżet - FK,
2) poprzez potwierdzenie faksem.

§ 15

W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta, inwentaryzacje tego kontrahenta przeprowadza się w drodze weryfikacji.

§ 16

Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ VII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda

§ 17

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega czy posiadane dokumenty źródłowe składają się na saldo wynikające z ksiąg rachunkowych.

§ 18

Inwentaryzacje w drodze potwierdzenia salda dokonuje Główny Księgowy lub osoby przez niego upoważnione, ze współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.

§ 19

Z weryfikacji sald sporządza się protokół.

§ 20

Ujawnione niezgodności w weryfikacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

WÓJT
mgr Zenon Szura

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

1. Protokół inwentaryzacji kasy – załącznik nr 1
2. Arkusz spisu z natury – załącznik nr 2
3. Protokół weryfikacji – Konto 01.. lub 020 – załącznik nr 3
4. Protokół weryfikacji – Konto 080 – załącznik nr 4
5. Protokół weryfikacji – Konta Zespołu 2 – załącznik nr 5
6. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 7
7. Sprawozdanie końcowe stałej komisji inwentaryzacyjnej- załącznik nr 9

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 1

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji gotówki w kasie UG

sporządzony w dniu ..... o godz. .....
przez komisję spisową powołaną zarządzeniem nr ..... z dnia ..... w składzie:

1. ..... - przewodniczący
2. ..... - członek
3. ..... - członek

Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....dokonał komisyjnego przeliczenia stanu gotówki i dokonał przeglądu nie wykorzystanych druków ścisłego zarachowania stosowanych w obrocie gotówkowym:

1. **Stan gotówki w kasie:**
   a) banknoty (nominały stare zostały przeliczone na wartość obowiązującą po denominacji):

   ..... szt. a 200 zł ..... szt.
   ..... szt. a 100 zł ..... szt.
   ..... szt. a 50 zł ..... szt.
   ..... szt. a 20 zł ..... szt.
   ..... szt. a 10 zł ..... szt.
   b) bilon razem ..... szt.
   c) stan gotówki w dniu spisu ..... szt.
   d) stan gotówki wynikający z :
   - raportu kasowego nr ..... szt.
   - wydruku kasy fiskalnej nr ..... szt.

   e) stwierdzono niedobór/nadwyżkę ..... szt.

2. Inne wartości pieniężne:

Rodzaj	Ilość	Wartość zł.	Termin rozl.
Czeki gotówkowe			
Czeki rozliczeniowe			
Inne papiery wartościowe			
-			
-			
Razem inne wart. pieniężne			

3. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania:

załącznik Nr 1

4. Depozyty stwierdzone w dniu spisu:

Rodzaj depozytu	Właściciel	Stwierdzony stan	
		faktyczny	wg ewidencji

5. Komisja nie wznosi uwag do technicznego zabezpieczenia kasy i pomieszczenia, w którym przechowywana jest gotówka. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy i przechowywania gotówki zostały przekazane dyrektorowi – prezesowi jednostki odrębnym pismem poufnym z dnia ..... .

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
podpisy członków komisji

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 1 do
protokołu z inwentaryzacji
w kasie UG w dniu 31.12. r.

1. Kwitariusze przychodowe K – 103

   Nr .....
   Nr .....
   Nr .....

2. Czeki

   Czek zasadniczy Gmina -
   Czek zasadniczy UG -
   Czek zasadniczy GOKiCz -
   Czek zasadniczy GZGK -
   Czek FŚS – UG i GOKiCz -
   Czek FŚS 0 GZGK -

WÓJT
mgr Zenon Szura

Załącznik Nr 2

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Przedsiebiorstwo – zakład. adres

ARKUSZ SPISU Z NATURY
uniwersalny

Rodzaj inwentaryzacji - _____

Sposób przeprowadzenia - _____

_____
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

_____
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego)
Imię, nazwisko i stanowisko służbowe

_____

_____

_____

Inne osoby obecne przy spisie:
Imię, nazwisko i stanowisko służbowe

_____

_____

_____

Spis rozpoczęto dn._____ o godz. _____

Spis rozpoczęto dn._____ o godz. _____

Lp.	Cecha Symbol Numer Gatunek	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jedn. miary	Ilość stwierdzona		Cena ..... zł	Cena ..... gr	Wartość cenie ..... zł	Wartość cenie ..... gr	Uwagi

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji
(zespołu spisującego)

Wycenił:_____
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził:_____
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 3

....., dnia .....20 r.

.....
/pieczątka firmowa/

Protokół z weryfikacji
Saldo konta 01... lub 020

sporządzony na dzień .....20 r..

Zespół w składzie: 1 .....
2. .....

w dniu ..... zweryfikował saldo konta 01... - .....
(nazwa konta)

i stwierdził, że (np. wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami)

Stan środków trwałych (pozostałych środków trwałych, wartości niematerialne i prawne) na dzień ..... wynosi ..... zł

Saldo konta 07.... 'Umorzenie środków trwałych" (Umorzenie pozostałych środków trwałych)

Stan umorzenia na dzień 31.12.20... r. ..... zł

Wartość netto środków trwałych na dzień 31.12.20.... r. - ..... zł

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

.....
podpisy członków zespołu weryfikacji

Załączniki:
1. Wydruk stanu zapisów na koncie 01... (020)
2. Wydruk stanu zapisów na koncie 07... (07...)

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 4

....., dnia .....20 r.

.....
/pieczątka firmowa/

Protokół z weryfikacji

sporządzony na dzień .....20 ....r.

Symbol i nazwa konta: 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół w składzie: 1 .....
2. .....
3. .....

W dniu ... stycznia 20 .... r. zweryfikował saldo konta 0-80 – Inwestycje (środki trwałe w budowie) i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów.

Saldo obejmuje:

1)	Konto 080 - ..... – *nazwa zadania*	- ..... zł
2)	Konto 080 - ..... – *nazwa zadania*	- ..... zł
3)	Konto 080 - ..... – *nazwa zadania*	- ..... zł
	RAZEM	- ..... zł

W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

.....
podpisy członków zespołu weryfikacji

Załączniki:
1. Wydruk stanu zapisów na koncie 080

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 5

....., dnia .....20 r.

.....
/pieczątka firmowa/

Protokół z weryfikacji

sporządzony na dzień .....

Symbol i nazwa konta:
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225– Rozrachunki z budżetami
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
260 – Zobowiązania finansowe[1]

1. Saldo Winien / Ma konta .....– Rozrachunki / Należności / Zobowiązania z .... wynika z załączonego wydruku sald kont analitycznych
2. Saldo weryfikowanej pozycji – sald kont analitycznych na dzień.....20.....r. wynosi: .....
3. Saldo badanej pozycji wynikającej z załączonego zestawienia kont analitycznych zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Wykaz tych zobowiązań przedstawia wydruk stanu rozrachunków ujętych na ewidencji konta 201, będący załącznikiem do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:
1. Zestawienie sald kont analitycznych
2. Wydruk stanu rozrachunków wg kontrahentów/pracowników

[1] Niepotrzebne skreślić, protokół dla salda jednego konta syntetycznego, należącego do Zespołu 2 kont rozrachunkowych

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 6

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ..... na dzień ..... 20... r.					Dotyczy..... strona								
Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa określenie przedmiotu spisowego	j. m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice i inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	Poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta									ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:.....
.....
.....
/opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje/

Ocena przygotowania przebiegu inwentaryzacji
.....
.....
.....
.....
.....
/spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji/

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....
.....
.....
.....
7. Inne uwagi i wnioski:
.....
.....
.....

Opinia Skarbnika
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej
1.
2.
3.

Zatwierdzam

....
data Wójt Gminy

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY SKOŁYSZYN

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, jeśli:
   1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);
   2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
   3) zawiera co najmniej następujące dane:
      a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
      b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
      c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
      d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
   4) sprawdzony został pod względem:
      a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
      b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
      c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:

– formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
– rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);

d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniony jest w treści dokumentu w formie pieczątki i podpisu osoby uprawnionej;

5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
   1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
   2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;
   3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
   4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków;
   5) wyciąg bankowy;
   6) raport kasowy.

6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
   1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne, są nanoszone numeratorami;
   2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;

3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów:

Skrót oznaczenie	Rozwinięcie	Objaśnienie i uwagi stosowania
Fv: + kor.	Faktura VAT	Dotyczy również: – faktur korygujących
Rach.	Rachunek	
L: + p. + w. + s.	Lista	W tym lista: – płac pracowników (umowy o pracę); – wynagrodzeń (umowy cywilnoprawne); – wypłat stypendiów
WB: + b. + zfśs.	Wyciąg bankowy	W tym wyciąg bankowy: – z rachunku bieżącego; – z rachunku ZFŚS
Zaa	Zaangażowanie środków	Stosowane na umowach, porozumieniach, zestawieniach decyzji itp

7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

8. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez kierownika lub upoważnionego pracownika, co umożliwia złożenie przelewu przez głównego księgowego, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.
9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   1) segregację dokumentów, która polega na:
      a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
      b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi

bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);

c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);

3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych;

b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału;

c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

§ 2.

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
3. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, na pierwszej stronie powinny być opatrzone pieczęcią z datą wpływu wraz z podpisem osoby przyjmującej dokument.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:

1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokument (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;

2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;

3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;

4) zatwierdzenie do wypłaty.

5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty, powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, w brzmieniu, jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

Uzasadnienie ..... Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową/zleceniem nr ..... z dnia ..... Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania. Sprawdzono pod względem merytorycznym. ....., dnia ..... *(miejscowość)* ..... *(podpis pracownika)*

Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

6. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
7. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane.
8. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w terminie określonym umową do 3 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem
9. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do właściwej komórki organizacyjnej jednostki prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i przez głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 3 dnia kolejnego miesiąca księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, będą ujmowane jako zobowiązania.
12. W myśl postanowień ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług, fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniem ust. 2-8 art. 106i wyżej wymienionej ustawy.

    W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.
13. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym, osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisane przez kierownika lub osoby upoważnione.
15. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
16. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
    1) dochody;
    2) wydatki bieżące;
    3) wydatki inwestycyjne;
    4) majątek;
    5) fundusz socjalny;
    6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków UE lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi;
    7) inne rachunki bankowe;
    8) inne wydatki, np. PFRON.

17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym SYSTEM FINANSOWO KSIĘGOWY – SPRAWNY URZĄD
18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
19. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe, przedkładane do księgowości do 3 dnia każdego miesiąca.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
   1) umowa o pracę;
   2) regulamin premiowania;
   3) karty urlopowe;
   4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).
3. Lista płac powinna zawierać:
   1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
   2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
   3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
   4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
   5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
   6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
   7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
   8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
   9) wynagrodzenie netto;
   10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potracenia);
   11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
   12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
   13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w 3 egzemplarzach:
   1) oryginał dla księgowości,
   2) pierwsza kopia dla kadr,

3) druga kopia dla pracowników w formie pasków.

5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
6. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
   1) do 28 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
   1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
   2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
   3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 5

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po

uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
6. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.
7. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:
   1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
   2) pracowników dokonujących kontroli wydruków zleceń płatniczych.

§ 6

Rodzaje dokumentów i ich obieg

W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

1) „PK" - polecenie księgowania;
2) zestawienie podjęcia gotówki z banku;
3) czek gotówkowy;
4) „KW" – dowód wydania gotówki;
5) „KP" - dowód przyjęcia gotówki;
6) bankowy dowód wpłaty;
7) wniosek o zaliczkę;
8) rozliczenie zaliczki;
9) lista płac;
10) raport kasowy;
11) „PZ" – „magazyn przyjmie";
12) „RW" – rozchód wewnętrzny;
13) „ZW" – zwrot materiałów;
14) miesięczne rozliczenie paliwa;
15) „OT" – przyjęcie środka trwałego;
16) „PT" – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
17) „LT" – likwidacja środka trwałego.

§ 11

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
   1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
   2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym, księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.
6. Nośniki komputerowe przechowywane są w Urzędzie Gminy Skołyszyn

Obieg raportu kasowego

Lp	Obieg dokumentu / Opis czynności	Kasa	Oddział finansowy	Terminy	
				Bieżące	Okresowe
1	2	3	4	5	6
1.	Sporządzanie raportu kasowego w 2-ch egzemplarzach Oryginał raportu wraz z załącznikami przedkładać do księgowości, wszystkie załączniki dokładnie i czytelnie wypełnione, opieczętowane i podpisane przez osobę odpowiedzialną. Wszystkie wypłaty potwierdzone przez przyjmującego.				
2.	Sprawdzenie pod względem Formalnym i rachunkowym podpisuje osoba sprawdzająca. O dokonanych poprawkach informuje kasę. Na podstawie zestawienia sporządza się polecenie księgowania. Zakończone zestawienie i zaksięgowane podpisuje pracownik księgowości.				
3.	Odłożenie do zbioru dokumentów księgowych				

Obieg polecenia wyjazdu służbowego –rachunku kosztów podróży.

Lp	Obieg dokumentu / Opis czynności	Odpowie-dzialny pracown.	Wójt z-ca Wójta sekretarz	Pracown.	Oddział finans.-księgowy	Kierown. Jednostki Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik	Terminy	
							Bieżące	Okresowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Wystawienie i zewidencjonowanie Polecenia wyjazdu służbowego						0	
2.	Podpisanie polecenia wyjazdu Służbowego						0	
3.	Przedłożenie do potwierdzenia podróży służbowej I złożenie obliczonego rachunku kosztów Podróży						0	
4.	Sprawdzenie pod względem meryt. formalnym i rachunkowym						0	
5.	Zatwierdzenie do wypłaty						0	
6.	Zlecenie dokonania Wypłaty						0	
7.	Zbiór dokumentów Księgowych						0	

Obieg faktury z tytułu dostaw robót i usług

Lp	Obieg dokumentu / Opis czynności	Sekretariat Urzędu	Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona	Główny Księgowy Urzędu	Kasa	Terminy	
						Bieżące	Okresowe
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wpisanie faktury do rejestru robót i usług otrzymanych						
2.	Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym						
3.	Sprawdzenie faktury pod względem formalnym i rachunkowym						
4.	Zatwierdzenie faktury i zlecenie na wypłatę						
5.	Skierowanie do zapłaty						
6.	Odłożenie do dokumentów Księgowych						

Obieg umowy na wykonanie robót i usług

Lp	Obieg dokumentu / Opis czynności	Pracownicy w Urzędzie	Radca Prawny	Referat Finansowy	Zleceniobiorca	Terminy	
						Bieżące	Okresowe
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sporządzanie umowy w 3 egz .lub Uzgodnienie otrzymanego projektu umowy od wykonawcy. Nadanie numeru z rejestru umów lub zarejestrowanie otrzymanego projektu umowy. Sprawdzenie pod względem merytorycznym						
2.	Uzgodnienie umowy pod względem prawnym						
3.	Stwierdzenie pokrycia finansowego. Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Uzgodnienie i podpisanie przez skarbnika po uprzednim sprawdzeniu przez kierownika jednostki						
4.	Podpisanie przez osoby reprezentujące. Dwa egzemplarze pozostają w jednostce do celów kontroli i wykorzystania przy kontroli merytorycznej faktur za wykonanie usługi jak również służą do rozliczeń z wykonawcą						
5.	Odłożenia do dok.finansowych i meryt..pracownika						

Obieg umowy o dzieło lub umowy zlecenia

Lp,	Obieg dokumentu / Opis czynności	Pracw. urzędu	Prac. urzedu	Radca prawn	Refer. Finans.	Kier. jedno	Oddz. Fin.	Termiy Bież.	Okres.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Sporządzanie projektu umowy Uzgodnienie stawek								
2.	Uzgodnienie pod względem Prawnym								
3.	Uzgodnienie pokrycia Finansowego								
4.	Zatwierdzenie umowy zlecenia								
5.	Doręczenie oryginału umowy Zleceniobiorcy, pozostawienie kopii w aktach								
6.	Sprawdzenie rachunku								
7.	Zatwierdzenie rachunku Z załączoną umową pod względem merytorycznym								
8.	Przekazanie umowy z rachunkiem do referatu finans.								
9.	Kontrola formalno-rachunkowa zatwierdzenie do wypłaty skarbnik ,kierownik jednostki lub osoba upoważniona skierowanie do wypłaty								
10.	Odłożenie do dokumentów Finansowo-księgowych								

Obieg listy płac zasiłków
z ubezpieczenia społecznego

Lp.	Obieg dokumentu / Opis czynności	Referat finansowy	skarbnik	Kierownik jednostki	kasa	Terminy bieżące	Terminy okresowe
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Obliczanie należności na podstawie właściwych dokumentów złożonych przez osoby zainteresowa, wpisanie do karty zasiłków. sporządzenie listy płac i sprawdzenie pod względem merytorycznym ,ujęcie w zestawieniu zbiorczym listy płac						
2.	Sprawdzenie listy płac Pod względem merytorycznym, zatwierdzenie do wypłaty przez skarbnika i kierownika jednostki						
3.	Dokonanie wypłaty, ujęcie listy w raporcie kasowym						
4.	Zbiór dokumentów Księgowych						

Obieg listy płac

lp	Obieg dokumentu / Opis czynności	Referat finansowy	skarbnik	Kierownik Jednost.	kasa	Terminy bieżące	okresowe
1.	2	3	4	5	6	7	8
1.	Obliczanie należności na podstawie właściwych dokumentów tj umów o pracę na karcie wynagrodzeń sporządzenie listy płac,sprawdzenie pod względem merytorycznym, ujęcie list w zbiorówce						
2.	Sprawdzenie list pod względem formalno –rachunkowym, zatwierdzenie przez kierownika jednostki i skarbnika						
3.	Dokonanie wypłaty, ujęcie list w raporcie kasowym						
4.	Zbiór dokumentów księgowych						

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODAROWANIA DRUAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się: czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe, K-103 – „kwitariusze przychodowe", arkusze spisu z natury w momencie wydania komisji inwentaryzacyjnej, KW- „ kasa wypłaci", KP-„ kasa przyjmie", inne druki w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi pracownik upoważniony do tych czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
5. Urząd zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
7. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Polega ona na:
– przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
– bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze;
– oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
9. Błędnie wystawione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano", wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
10. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych, zniszczonych druków.
11. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie , przez komisje złożoną z min. 2 osób, która sporządza protokół likwidacji.
12. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazania na makulaturę.
13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

INSTRUKACJA KASOWA

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się :

1. jednostka – Urząd Gminy Skołyszyn
2. kierownik jednostki – Wójt Gminy
3. główny księgowy – Skarbnik Gminy
4. wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
5. jednostka obliczeniowa (j.o) – 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „ Monitor Polski", na podstawie art.20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 2

Kasjer

1. Obsługę kasową prowadzi pracownik referatu finansowego, któremu przypisano prowadzenie kasy, określając to w zakresie czynności z uwzględnieniem szczególnej odpowiedzialności pracownika.
2. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinie, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do czynności prawnych.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.
4. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklaracje

o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 3
Pomieszczenie kasowe

Pomieszczenie kasowe jest to odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie, w którym przechowane są wartości pieniężne oraz w którym dokonuje się obrotu tymi środkami. Pomieszczenie zlokalizowane powinno być w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo i należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą, zagarnięciem oraz wyposażone, co najmniej w:

- drzwi wejściowe zabezpieczone dwoma zamkami;
- sejf ognioodporny do przechowywania wartości;

§ 4
Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne przechowuje się w trwale przymocowanym sejfie.
2. Dopuszcza się do przechowywania niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w pomieszczeniu kasowym poza sejfem w czasie pracy kasy.
3. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia kasy przez kasjera miejsca pracy gotówkę, o której mowa w punkcie 2, przechowuje się w sejfie, o którym mowa w punkcie 1.
4. Do sejfu są po dwa komplementy kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

§ 5
Transport wartości pieniężnych.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,1 j.o. ochraniany jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.

2. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,1 j.o. podlega ochronie przez konwojentów z bronią.

§6
Gospodarka kasowa

1. W kasie może być:
• niezbędny zapas gotówki- pogotowie kasowe na bieżące wydatki,
• gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
• gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
• stan gotówki w kasie pochodzącej z w.w źródeł nie może przekraczać kwoty 30.000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych),
• gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość pogotowia kasowego – niezbędnego zapasu gotówki ustala się w kwocie 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych),
3. Niezbędny zapas gotówki- pogotowie kasowa w kasie jednostki w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych w rachunku bankowego jednostki.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów kasjer odprowadza na rachunek bankowy jednostki lub rachunki bankowe właściwe dla odbiorców należności.
5. Gotówkę podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu, Niewykorzystana część tej gotówki kasjer nie może przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
6. Gotówki tej nie wlicza sie do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu - pogotowia kasowego.
7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
8. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być

wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, z zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

9. Do przyjmowania wpłat z tytułu zobowiązania pieniężnego przez sołtysów służą kwitariusze przychodowe K-103. Przyjmując wpłatę sołtys wypełnia kolejne pokwitowanie z kwitariusza. Sołtys wypełnia przebitkowo w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje podatnik, pierwsza kopia przekazuje się do księgowości podatkowej, druga kopia pozostaje w kwitariuszu. .

10. Sołtysom nie wolno przyjmować gotówki w soboty i dni wolne od pracy. Zainkasowana gotówkę sołtys wpłaca do Banku Spółdzielczego w Bieczu O/Skołyszyn.

§ 7
Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

• wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,

• wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe, lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Własnym przychodowym dowodem kasowym jest asygnata kasowa – kasa przyjmie - „KP"

3. Zastępczym własnym dowodem wypłaty gotówki może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „ KW"

4. Wystawiane są one przez kasjera, księgowego lub osobę upoważniona w przypadku braku innych dokumentów, tj. dokumentów źródłowych.

5. Przychodowe dowody kasowe wystawia sie w 3 egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dochodu kasowego przeznaczony jest dla wpłacającego, drugi egzemplarz – kopia przeznaczona jest jako dowód dla księgowości, druga kopia pozostaje w kwitariuszu.

6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wpłat lub wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot płat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub

zastępczych dochodów. W celu udokumentowania wpłat lub wypłat gotówki wystawia się prawidłowo nowy dokument kasowy.

8. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat ze wszelkich tytułów przychodowych dowodach kasowych, numerowanych dla każdego dowodu osobno, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

9. Na dowodzie wpłaty gotówkowej musi być wpisana cyfrowo i słownie kwota wpłacanej gotówki oraz wpłaty i jej tytuł.

Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Banku Spółdzielczego w Bieczu O/Skołyszyn w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty . Terminowość i prawidłowość odprowadzania do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli o następującym brzmieniu:

Sprawdzono kwity od nr ..... do nr .....

Stan zgodny.

Data Podpis

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przez oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez skarbnika lub osobę przez niego powaśnioną .

Na okładce każdego bloku należy odnotować :

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer karty bloku formularzy (od nr ..... do nr .....),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ....., do dnia .....)

10.Wpłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. na podstawie:

a) dowód wpłaty na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,

b) rachunków, faktur, formularzy delegacji, not obciążeniowych,

c) list wpłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wpłat sporządzanych na podstawie rejestru niepodjętych płac,

d) własnych źródłowych dochodów kasowych wystawionych. W związku z wpłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych z określeniem terminu, do którego zaliczka ma być rozliczona.

11.Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wpłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

12.Zastępcze dowody wpłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedna osobę zlecająca wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnionej.

13.Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis .jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osoba nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dochodzie kasowym numer oraz rodzaj dokumentu. Przy wpłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika- kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer i rodzaj dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej sie podpisać.

14.Jeżeli wpłata występuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że

wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej, upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu wystawiającej go osoby. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład lecznictwa zdrowotnego w razie przebywania osoby upoważniającej na leczeniu

15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na niech daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane . Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane na drukach Raport kasowy RK". Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia pracownikom. Gotówka znajdująca sie w kasie do wypłaty z list płac w okresie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki do kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wpłaty na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

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

16. Raporty kasowe w przypadku dużej ilości wpłat mogą być sporządzane za okresy kilkudniowe z tym, że raport należy sporządzić co najmniej raz na koniec każdego miesiąca. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej

17.Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia sie przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa polega na przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia, do dochodów budżetowych.

18.Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji (np. związków zawodowych, kasy zapomogowo-pożyczkowa),

a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę , pieczątki, druki ścisłego zarachowania.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

19. Wszystkie dowody, na podstawie których dokonano wpłaty kasuje się przez umieszczenie na nich podpisanej przez kasjera klauzuli:

Wypłacono dnia .....

Podpis .....

§ 8

Raport kasowy „ RK"

1. Jest znormalizowany drukiem stanowiącym wydruk komputerowy lub sporządzony odręcznie,
2. Kasjer sporządza raport kasowy – dochody budżetowe oraz raport kasowy – wydatki budżetowe,
3. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje na bieżąco w ujęciu chronologicznym, w raporcie kasowym.
4. Zrealizowane dowody obrotu kasowego oznaczone sa przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały zapisane.
5. Częstotliwość zamykania raportów - na koniec każdego miesiąca.
6. Sporządzany jest przez kasjera w sposób następujący :

- w lewym górnym rogu raportu umieszcza się odcisk pieczęci firmowej,
- w górnej rubryce wpisany jest numer raportu kasowego, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce treść określony jest rodzaj operacji gotówkowej, w rubryce „ dowód – symbol" dokumentu wraz z jego numerem, a w rubryce przychód/rozchód kwotę operacji gotówkowej.

7. Po sporządzeniu raportu kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje pracownikom ds. księgowości budżetowej.
8. Niedopuszczalne jest dokonanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności

skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby jej dokonującej.

§ 9
Czek gotówkowy

1. Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje sie go po pobraniu z banku,
2. Każdy pobrany czek należy rozchodować w książce i pokwitować z data odbioru.
3. Wypełniany jest zgodnie z obowiązująca w tym zakresie instrukcja bankową.
4. Wystawiany jest na blankietach wydanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
5. Wypełniany jest atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.
6. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku,
7. Treści czeku nie wolno przerabiać, wycierać, blankiet czeku należy anulować,
8. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu należy, blankiet czeku należy anulować,
9. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku, który stanowi załącznik do wyciągu bankowego,

§ 10
Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia sie przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych,
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach,
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówka w banku,
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopie bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 11

Depozyty kasowe

1. Kasjer zobowiązany jest do przechowywania i prowadzenia rejestru depozytów gwarancji należytego zabezpieczenia wykonania umów (np. gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych)
2. Depozyty przechowuje sie w szafie stalowej,
3. Kasjer prowadzi ewidencje- rejestr depozytów w jednym egzemplarzu,
4. Ewidencja depozytów powinna zawierać co najmniej następujące dane :

• numer kolejny depozytu
• termin na jaki jest dany depozyt/ polisa ubezpieczeniowa
• określenie deponowanego przedmiotu,
• określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
• datę i godzinę przyjęcia depozytu,
• datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Kasjer jest zobowiązany do powiadamiania pracownika referatu inwestycji o wygaśnięciu polisy ubezpieczeniowej.

§ 12

Druki ścisłego zarachowania

Kasjer przechowuje następujące druki ścisłego zarachowania, oraz prowadzi ich ewidencje:

- Kwitariusze przychodowe
- Legitymacje do kontroli
- Karty drogowe
- Arkusze spisu z natury
- Czeki gotówkowe

§ 13

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

   - wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
   - sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane :

   * numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia (protokoły numeruje się kolejno, rozpoczynając od nr 1 w danym roku),
   * nazwę i adres siedziby jednostki zatrzymującej znak pieniężny,
   * nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
   * wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

   Protokół zatrzymania sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje kasjer oraz osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne z podaniem numeru i serii dowodu osobistego lub innego równorzędnego dokumentu.

   Oryginał protokołu przeznaczony jest dla Policji, drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zakwestionowany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach jednostki.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i po zatrzymaniu sporządzić w dwóch egzemplarzach protokół . Oryginała protokołu przeznaczony jest na Policję, drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki.

   Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „ KP".

§ 14

Zasady postępowania z zużytymi lub uszkodzonymi znakami pieniężnymi

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku prowadzącym obsługę Gminy w celu wymiany.
2. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych na tyle uszkodzonych , iż istnieje duże prawdopodobieństwo że bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

§ 15

Doraźne kontrole kasy

1. Doraźne kontrole kasy mogą być dokonywane na polecenie kierownika jednostki lub głównego księgowego.
2. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
3. Doraźną kontrolę przeprowadza zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – kasjera.
4. Kontroli podlegają :

- gotówka,
- depozyty kasowe – sztuki,
- czeki gotówkowe – sztuki,
- arkusze spisu z natury – sztuki,
- legitymacje do kontroli – sztuki
- kwitariusze przychodowe
- karty drogowe

§ 16

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji , zinwentaryzowaniu podlegają:

- gotówka,

• depozyty kasowe
• czeki gotówkowe
• arkusze spisu z natury
• legitymacje do kontroli
• kwitariusze przychodowe
• karty drogowe

3. Zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
4. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza sie protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza sie pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać opisany w protokole,
6. W zakresie inwentaryzacji w kasie maja również zastosowanie odpowiednie przepisy obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej.

WÓJT
mgr Zenon Szura

WÓJT GMINY
Skołyszyn

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 11/2016
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 08 lutego 2016 r.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst stosuje się konta:

- **101 Kasa**

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze strona Wn konta 226 Długoterminowe należności budżetowe

- **130 Rachunek bankowy urzędu**

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym

koncie:

a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

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

- **141 – Środki pieniężne w drodze**

Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:
Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;
Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

- **221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:
1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
6) wpływów do wyjaśnienia.
Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:
1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 -

Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;
2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.
3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

- **226 Długoterminowe należności budżetowe**

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:
a) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

- **720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:
1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Pobór podatków odbywa się między innymi w drodze inkasa. Dla potrzeb rozliczeń inkasentów podatków prowadzona jest ewidencja pozabilansowa.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:
1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
Na koncie 991 księgowań dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu