

ZARZĄDZENIE Nr 67/2010
WÓJTA GMINY ANDRESPOL
z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie przyjęcia zasad – polityki rachunkowości

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675) oraz art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240; z 2010 r. Nr 28 poz. 146; Nr 123 poz. 835; Nr 152 poz. 1020; Nr 96 poz. 620) oraz § 14 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861)

Wójt Gminy Andrespol
zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się obowiązujące od 1 stycznia 2011 roku zasady - polityki rachunkowości w Gminie Andrespol oraz w Urzędzie Gminy Andrespol.
- § 2. Rokiem obrotowym budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej jest rok kalendarzowy. Rok obrotowy składa się z następujących okresów sprawozdawczych:
- miesięcznych
 - kwartalnych
 - półrocznych – za I półrocze roku budżetowego
 - rocznych – za rok obrotowy
- § 3. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 4. Metody wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego oraz informacje o przechowywaniu dokumentów księgowych stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 5. Zakładowy plan kont stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
- § 6. Opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką oraz system ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
- § 7. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 8. Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 9. Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 10. Zobowiązuje się kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2008 Wójta Gminy Andrespol z dnia 01 lipca 2008 roku w sprawie przyjęcia zasad – polityki rachunkowości.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Andrespol <http://bip.andrespol.pl>



WÓJT GMINY
ANDRESPOL

mgr inż. Dariusz Kubus

RADCA PRAWNY

mgr Izabella Czajkowska
Ld 380/M

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik
- księga główna – syntetyka
- księgi pomocnicze – analityka
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz)

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły
- jęgo obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej

Księga główna (obroty kont) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:

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

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

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole kont
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych
- obroty za okres sprawozdawczy
- obroty narastająco od początku roku
- salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę obrotów za okres sprawozdawczy
- sumę obrotów narastająco od początku roku
- sumę sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego

Obroty, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych są zgodne z obrotami dziennika.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych
- rozrachunków z kontrahentami

- rozrachunków z pracownikami imienną ewidencją wynagrodzeń pracowników (karty wynagrodzeń) zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia
- operacji sprzedaży (kolejno numery własne faktur, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych)
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów)
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów
- operacji gotówkowych z podziałem na kasę dochodów i wydatków

2. Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy oraz finansowy urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

3. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW, USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO ORAZ INFORMACJE O PRZECHOWYWANIU DOKUMENTÓW

1. Obowiązujące zasady rachunkowości i wyceny aktywów i pasywów

Zgodnie z ustawą o rachunkowości Urząd Gminy stosuje ogólne zasady rachunkowości, obejmujące reguły jej prowadzenia, które mają na celu zagwarantowanie rzetelności, wiarygodności, użyteczności oraz sprawności uzyskania dostarczanych informacji, tj.:

1.1 Zasada kontynuacji działania polega na przyjęciu założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonym zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości,

1.2 Zasada ciągłości to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy.

1.3 Zasada memoriału jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych przychodów i obciążających jednostkę kosztów ich uzyskania, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,

1.4 Zasada istotności polega na wykazaniu w sprawozdaniu wszystkich pozycji, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki,

1.5 Zasada ostrożności polega na przyjęciu odpowiednich reguł, które poprzez właściwą wycenę aktywów i pasywów zapewnią niezniekształcony wynik finansowy,

1.6 Zasada współmierności polega na ujmowaniu operacji gospodarczych według ściśle ustalonych okresów z możliwością porównań z okresem wcześniejszym,

2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

2.1 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wartości środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

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

- 2 - nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy
- 3 - koszty obsługi (np. kredytów i pożyczek) zaciągniętych w celu ich finansowania i
- 4 - związane z nim różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu

2.2 Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

2.3 Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości otrzymanej w decyzji.

2.4 Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty lub według wartości godziwej.

2.5 Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności.

- 2.6 Środki pieniężne, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.
- 2.7 Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.
- 2.8 Rzeczowe składniki majątku obrotowego – według ich wartości wynikającej z ewidencji.
- 2.9 Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych – nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy określonych w art. 30 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
- 2.10 Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.
3. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, a cena nabycia przekracza wartość określoną w art. 16 e ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych 3 500,- zł. Obecnie w Urzędzie Gminy Andrespol do środków trwałych zalicza się sprzęt komputerowy bez względu na wartość.
- 3.1 Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów obrotowych:
- ewidencją ilościowo – wartościową objęto środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne od wartości 350,- zł do 3 500,- zł
 - ewidencją ilościową objęto środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne od wartości jednostkowej 100,- zł do 350,- zł
 - przedmioty o okresie używania dłuższym niż 1 rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 100,- zł bezpośrednio obciąża koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów
- 3.2 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:
- a) jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
- książki i inne zbiory biblioteczne
 - odzież i umundurowanie
 - meble
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wartości 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. Aktualnie jest to kwota 3 500,- zł
- b) nie umarza się gruntów
- c) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.
- 3.3 umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3 500 zł dokonuje się jednorazowo za okres całego roku lub poczynając od miesiąca przyjęcia do używania do miesiąca, w którym środek trwały (wartość niematerialną i prawną) zlikwidowano, sprzedano, nieodpłatnie przekazano lub stwierdzono jego niedobór według stawek określonych w ustawie o podatku od osób prawnych.
- a) indywidualne stawki amortyzacyjne stosuje się do środków trwałych wytworzonych w ramach realizowanych inwestycji w obcych środkach trwałych, użytkowanych na podstawie umów użyczenia, dzierżawy, wynajmu itp. Indywidualne stawki amortyzacyjne określone będą każdorazowo zarządzeniem wójta dla konkretnego środka trwałego.
4. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, od których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału
6. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczenia kosztów:
- 6.1 Koszty ujmuje się tylko na kontach 400,405, 409 - według podziałek klasyfikacji wydatków.

6.2 Wszystkie nakłady inwestycyjne i zakupy gotowych dóbr inwestycyjnych przechodzą przez konta kosztów inwestycyjnych.

6.3 Wartości zakupionych materiałów odpisywana jest w koszty na dzień ich zakupu i połączona z ustaleniem stanu tych składników aktywów i ich wyceny oraz korekty kosztów o wartość stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

6.4 W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu jednostek samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu.

6.5 na zmniejszenie kosztów i wydatków danego roku księguje się:

- zwrot niewykorzystanych zaliczek przez pracowników,
- rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- zwroty kwoty z tytułu korekt faktur dokonanych przez kontrahentów dotyczących roku bieżącego,

7. Przyjęte zasady ewidencji rozliczenia prawnego zaangażowania wydatków budżetowych (ewidencja pozabilansowa):

7.1 Prawne zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się na kontach:

- 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,

na podstawie sporządzonych wykazów prawnego zaangażowania obejmujących wartości zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych, sporządzonych przez pracowników komórek merytorycznych i zatwierdzanych przez pracownika referatu finansowego na ostatni dzień kwartału.

7.2 Przyjmuje się zasadę, że wartość prawnego zaangażowania wydatków z tytułu:

- wynagrodzenia osobowego pracowników,
- składek na ubezpieczenie społeczne,
- składek na fundusz pracy,
- zakup energii elektrycznej i gazu,
- odpisów na ZFŚS,
- opłat za usługi pocztowe i telefoniczne,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- diety dla radnych jst
- dotacji z budżetu jst:
 - podmiotowych dla instytucji kultury,
 - przedmiotowa dla zakładów budżetowych

stanowi kwota planu budżetowego na w/w tytuły. Wartość umów ujmuje się pod datą podpisania umowy. W przypadku gdy umowa jest wieloletnia i nie są określone kwoty przerobu lub dostaw w poszczególnych latach, na koncie 998 uwzględnia się zaangażowanie w wysokości środków przewidzianym w planie finansowym na dany rok, zaś pozostałą część kwoty udzielonego zamówienia ujmuje się na koncie 999.

Dotacje z budżetu do podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych ujmuje się jako zaangażowanie równocześnie z dokonaniem wydatków.

7.3 Kierownicy referatów merytorycznych odpowiedzialni są za skorygowanie prawnego zaangażowania wydatków w przypadkach, gdy realizacja wcześniej wykazanego zaangażowania znacznie odbiega od wcześniej podanych kwot. Jeśli odchylenia nie są znaczne, korygowane są na koniec roku.

8. Zgodnie z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości wprowadza się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy:

8.1 Wpłacane dochody przez Urzędy Skarbowe (które pomniejszają koszty egzekucyjne, prowizje bankowe, opłaty pocztowe) księgowane są pod datą wyciągu bankowego w kwocie brutto ściągniętego dochodu i sporządzany jest dowód PK, który obciąża kwotą wydatków i kosztu o w/w

różnicę.

8.2 Zachowanie w koszty operacji gospodarczych następuje w korespondencji kont kosztów i wydatków poprzez konta kasa, bank.

8.3 Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

8.4 Środki pieniężne w drodze księguje się na przełomie okresów sprawozdawczych

9. Przeksięgowania zrealizowanych przychodów i kosztów na fundusz jednostki dokonuje się na koniec roku obrotowego.

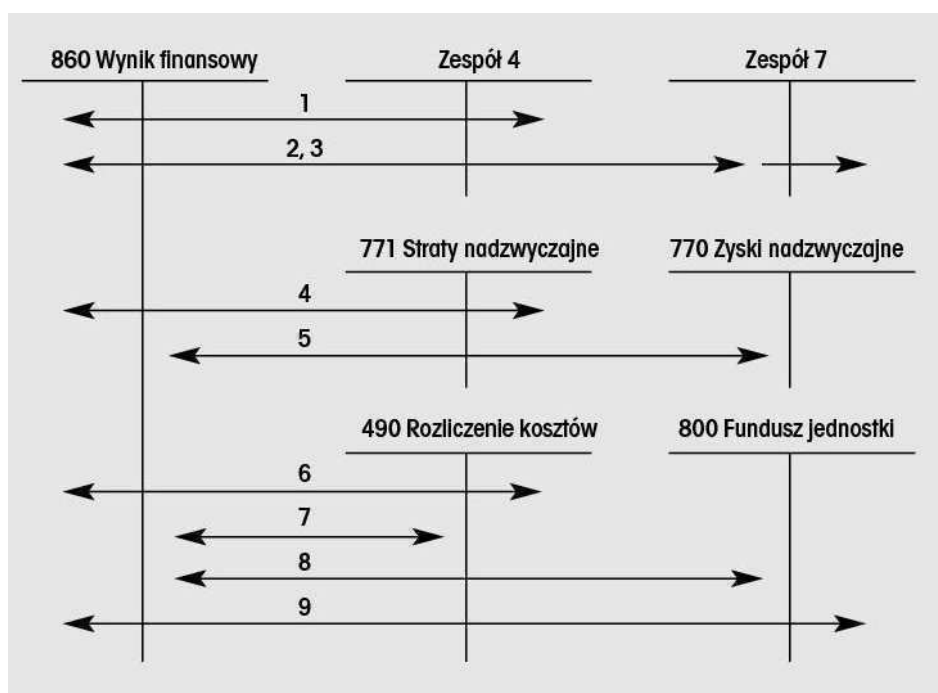
10. Nie wymaga się pisemnego uzasadnienia wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności:

- wobec osób fizycznych,
- uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

11. Ustalenie wyniku finansowego

Ustalenie wyniku finansowego następuje na koniec roku poprzez konto 860.

SCHEMAT. Księgowania dotyczące ustalania i rozliczania wyniku w jednostkach budżetowych



Objaśnienia do schematu:

1. Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4 (400–405 i 409) – Wn 860, Ma konta zespołu 4
2. Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych ujętych na kontach zespołu 7 (751 i 761) – Wn 860, Ma konta zespołu 7
3. Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, przychodów ujętych na kontach zespołu 7 (700, 720, 750 i 760) – Wn 860, Ma konta zespołu 7

4. Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, strat nadzwyczajnych – Wn 860, Ma 771
5. Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, zysków nadzwyczajnych – Wn 770, Ma 860
6. Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, zmniejszeń stanu produktów – Wn 860, Ma 490
7. Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, zwiększeń stanu produktów – Wn 490, Ma 860
8. Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego – Wn 800, Ma 860
9. Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego – Wn 860, Ma 800

12. Przechowywanie dokumentów

12.1 Dokumenty przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum urzędowym. Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw, przed przekazywaniem ich do archiwum. Teczki spraw w trakcie załatwienia opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi. Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku. W przypadku gdy jest niezbędne dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres dłuższy. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do pracownika, do którego obowiązku należy prowadzenie archiwum urzędowego.

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie.

12.2 Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone rozliczone lub przedawnione
- dokumentację przejętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu ważności
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat

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

12.3 Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

12.4 Wydanie na zewnątrz dokumentów może nastąpić za pokwitowaniem przez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.

Pomieszczenie służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty w pomieszczeniach biurowych przechowywane są w zamkniętych szafach.

Budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) jest zamykany na klucz i jest włączony system alarmowy. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy Plan Kont reguluje kwalifikacje zdarzeń gospodarczych realizowanych w ramach działalności:

- Budżetu jst (organ)
- Jednostki budżetowej Urzędu
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Plan kont obejmuje konta bilansowe i pozabilansowe, zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach syntetycznych oraz ich powiązania z kontami analitycznymi i został opracowany na podstawie planu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych stanowiących załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861).

W Gminie Andrespol występuje rachunek bieżący budżetu, Urząd Gminy nie ma wyodrębnionego rachunku bieżącego i wszystkie operacje pieniężne dokonywane są z rachunku bieżącego budżetu gminy.

W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych bądź analitycznych służących do obsługi każdego projektu lub operacji z osobna.

Operacje gospodarcze na kontach wymienionych w wykazie winny być księgowane zgodnie z zasadami zawartymi w komentarzu do w/wym. rozporządzenia.

WYKAZ KONT BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ORGANU) I JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Symbol konta	Nazwa konta i przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych oraz ich powiązania z kontami analitycznymi.
1	2
	BUDŻET JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ORGAN)
	Konta bilansowe
133	<u>Rachunek budżetu</u> Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie

	<p>wyciągów bankowych i muszą być zgodne z zapisami banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków na r-k budżetu w korespondencji z kontami: 140, 222, 224, 240, 901 - wpływy z udzielonych kredytów, pożyczek, obligacji w korespondencji z kontem 134, 260, - wpływ subwencji i dotacji i środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 901, <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu w tym wydatki bezpośrednio realizowane przez Urząd Gminy, przekazanie środków pieniężnych dla jednostek organizacyjnych gminy, zwroty niewykorzystanych dotacji, jak również spłaty kredytów, pożyczek i obligacji w korespondencji z kontami: 140, 223, 240, 134, 260, 902. <p>Na koncie 133 ujmuje się również lokaty terminowe.</p> <p>W księdze głównej założone są konta do każdego rachunku, o symbolu 133/1,2,3,4..... w tym również dla rachunków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku budżetu, saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.</p>
<p>134</p>	<p><u>Kredyty bankowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spłatę kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta 133, - umorzenie kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta 962 <p>Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem Wn 133. <p>Do każdego kredytu prowadzi się odrębne konto o symbolu 134/1, 2, 3, 4 ..</p> <p>Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p>
<p>135</p>	<p><u>Rachunek środków na niewygasające wydatki</u></p> <p>Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 225.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na</p>

	<p>rachunku środków na niewygasające wydatki.</p>
140	<p><u>Środki pieniężne w drodze</u></p> <p>Konto służy do księgowania środków pieniężnych w drodze w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środków otrzymanych od innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, - kwot wpłaconych przez inkasentów lub podatników za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na <i>stronie Ma</i> – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.</p> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze</p>
222	<p><u>Rozliczenie dochodów budżetowych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 222 powinna zapewnić podział na poszczególne jednostki budżetowe oraz urzędy obsługujące organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.</p>
223	<p><u>Rozliczenie wydatków budżetowych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.</p> <p>W urzędzie gminy wydatki są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu i ujmowane są w ewidencji budżetu zapisem Wn 902, Ma 133.</p> <p>Ewidencję szczegółową dla konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków.</p>
224	<p><u>Rozrachunki budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów

	<ul style="list-style-type: none"> - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa <p>Na stronie Wn ujmuje się między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (Ma 133) - zarachowanie dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe (Ma 901) <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ dochodów należnych gminie (Wn 133) - rozrachunki z innymi budżetami. <p>Analitykę do tego konta prowadzi się wg poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w celu umożliwienia ustalenia stanu należności i zobowiązań.</p>
225	<p><u>Rozliczenie niewygasających wydatków</u></p> <p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135,</p> <p>Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 904.</p> <p>Ewidencja szczegółowa konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.</p> <p>Konto to może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>
240	<p><u>Pozostałe rozrachunki</u></p> <p>Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 260. Na koncie tym księguje się również pomyłki bankowe.</p> <p>Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów.</p>
260	<p><u>Zobowiązania finansowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, tj. pożyczek i wyemitowanych obligacji, z wyjątkiem kredytów bankowych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość spłaconych zobowiązań finansowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 133, - umorzenie pożyczki w korespondencji ze stroną Ma konta 962 <p>Na stronie Ma konta ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 133.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.</p>

<p>290</p>	<p><u>Odpisy aktualizujące należności</u> Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na <i>stronie Wn</i> konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na <i>stronie Ma</i> wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty i z tego względu powinny być tworzone przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz od dłużników, w przypadku których oddalono wnioski o upadłość z powodu niewystarczających środków na prowadzenie postępowania upadłościowego. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p>
<p>901</p>	<p><u>Dochody budżetu</u> Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na <i>stronie Ma</i> ujmuje się dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie finansowych sprawozdań miesięcznych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych na koniec każdego kwartału zarachowuje się dochody dotyczące danego roku budżetowego w korespondencji z kontem 224 - z innych tytułów w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133 - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 909 (subwencja oświatowa na styczeń), - dotacje i subwencje (objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego), w korespondencji z kontem 140, - zwroty niewykorzystanych dotacji w korespondencji z kontem 133 - pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, - pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133. <p>W księdze głównej założone są konta 901/1, 2, 3... dla każdego z projektów finansowanych ze środków europejskich oddzielnie. W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Po <i>stronie Wn</i> ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona na kartach dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<p>902</p>	<p><u>Wydatki budżetu</u> Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na <i>stronie Wn</i> ujmuje się wydatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostek budżetowych (z wyjątkiem Urzędu Gminy) na podstawie ich miesięcznych sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223 - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, - organu w korespondencji z kontem 133, - zrealizowane z kredytu wydatki na pokrycie przejściowego deficytu, w korespondencji z kontem 133.

	<p>W księdze głównej założone są konta 902/1, 2, 3.... dla każdego z projektów finansowanych ze środków europejskich oddzielnie.</p> <p>Po stronie Ma ujmuje się przeniesienie (pod datą ostatniego dnia roku budżetowego) dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej w celu umożliwienia ustalenia stanu poszczególnych wydatków budżetu gminy.</p>
903	<p><u>Niewykonane wydatki</u></p> <p>Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych Uchwałą Rady Gminy do realizacji w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.</p>
904	<p><u>Niewygasające wydatki</u></p> <p>Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków (Ma 225) - przeniesienie niewykorzystanych wydatków niewygasających w dochody budżetowe (Ma 225) <p>Na stronie Ma konta ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.</p> <p>Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
909	<p><u>Rozliczenia międzyokresowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. zarachowane na koniec kwartału odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek), - odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 290. <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ dotacji celowych i subwencji oświatowej w m-cu grudniu roku bieżącego dotyczące roku następnego. <p>Przykład księgowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ subwencji oświatowej Wn 133 Ma 909 - przeksięgowanie pod datą 01.01 na dochody danego roku Wn 909 Ma 901 <p>Ewidencja konta 909 winna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.</p>
960	<p><u>Skumulowane wyniki budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zwiększenia lub zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu.</p>

	<p>W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na <i>stronie Wn</i> lub <i>Ma</i> konta ujmuje się odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.</p> <p>Konto 960 może wykazywać dwa salda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu - Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetowej
961	<p><u>Wynik wykonania budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki danego roku budżetowego.</p> <p>Na koncie tym pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na <i>stronie Wn</i> przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji ze stroną Ma konta 902, oraz niewykonanych wydatków - Ma 903 - na <i>stronie Ma</i> przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901 <p>W następnym roku pod datą zatwierdzenia budżetu saldo konta przenosi się na konto 960.</p> <p>Z ewidencji szczegółowej konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu.</p> <p>Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn (stan deficytu budżetu) lub saldo Ma (stan nadwyżki).</p>
962	<p><u>Wynik na pozostałych operacjach</u></p> <p>Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umorzenie zaciągniętych pożyczek lub kredytów w korespondencji ze stroną Wn konta 134, 260 - różnice kursowe wynikające z wyceny kredytu zaciągniętego w walutach obcych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych, w korespondencji ze stroną Wn lub Ma konta 134 <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczającą nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>
	<u>Konta pozabilansowe</u>
991	<p><u>Planowane dochody budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu, <p>Na <i>stronie Ma</i> ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. <p>Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p>
992	<p><u>Planowane wydatki budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.</p>

	<p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. <p>Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>
--	--

	<u>JEDNOSTKA BUDŻETOWA</u>
011	<p><u>Środki trwałe</u></p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych. Umorzenia środków trwałych ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych (Ma 130, 080), - przychody środków trwałych nowo ujawnionych (Ma 240), - nieodpłatne przejęcie środków trwałych (Ma 800), - zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Ma 800), - przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (Ma 221) <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (Wn 800), - ujawnione niedobory środków trwałych (Wn 800), - zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn 800) <p>Analityką do konta są księgi inwentarzowe prowadzone dla poszczególnych obiektów według grup KŚT z podziałem na miejsce użytkowania, ewidencjonowane ilościowo – wartościowo od wartości powyżej 3500 zł. W Urzędzie Gminy Andrespol do grupy środków trwałych sprzęt komputerowy przyjmowany jest bez względu na jego koszt nabycia. Jeżeli wartość tego sprzętu jest do 3.500 zł włącznie,</p>

	wówczas umorzenie naliczane jest jednorazowo i wynosi 100%.
013	<p><u>Pozostałe środki trwałe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu do pełnej wartości w miesiącu wydania do używania i podlegają one ewidencji ilościowo – wartościowej, tj. tych, których cena nabycia lub koszt wytworzenia stanowi minimum 10% wartości środka trwałego ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych. Umorzenie pozostałych środków trwałych ujmuje się na koncie 072.</p> <p>Po stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji – pierwsze wyposażenie (Ma konto 101, 201, 080) - nadwyżki środków trwałych ujawnionych (Ma konto 240) - nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych (Ma konto 072, 760) <p>Po stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej (Wn 072) - ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn 240) <p>Analityką do konta są księgi inwentarzowe wg miejsca ich użytkowania. Dane prowadzi się w ewidencji ilościowo – wartościowej składników o wartości powyżej 350 zł. Pozostałe środki trwałe o wartości od 200 zł do 350 zł (włącznie) podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej według miejsca ich użytkowania.</p> <p>Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 200 zł. ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu za wyjątkiem tych, które wydawane są imiennie pracownikom na indywidualnych kartach pracowniczych, niezależnie od wartości środka trwałego np. telefony komórkowe, kalkulatory.</p>
020	<p><u>Wartości niematerialne i prawne</u></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Po stronie Wn księguje się zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakup wartości niematerialnych i prawnych (Ma 201, 101, 130) - przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji (Ma 080) - otrzymanej nieodpłatnie darowizny (Ma konto 800, 072, 071, 760) wycena według ceny wynikającej z decyzji lub wyceny wartości rynkowej na dzień otrzymania <p>Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (Wn konto 760, 800, 072, 071) - wycena według ceny ewidencyjnej.

	<p>Analityką do konta są księgi inwentarzowe z podziałem na wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo i stopniowo. Wartości niematerialne i prawne o wartości do 3500 zł podlegają umorzeniu w 100% w momencie oddania do użytkowania, natomiast wartości niematerialne i prawne powyżej 3500 zł umarża się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.</p>
<p>071</p>	<p><u>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Umorzenia nalicza się na końcu roku obrotowego.</p> <p>Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Po <i>stronie Wn</i> konta 071 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z użytkowania na skutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub ujawnionych niedoborów (Ma 011, 020) - zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji środków trwałych (Ma 800) <p>Po <i>stronie Ma</i> księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych w skutek aktualizacji środków trwałych <p>Analityką do konta są tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) według grup KŚT.</p>
<p>072</p>	<p><u>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Po <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę (Ma 013, 020, 240)</p> <p>Po <i>stronie Ma</i> konta ujmuje się odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie (Wn 401, 013, 020)</p> <p>Saldo konta 072 koryguje wartości początkowe środków ujętych na kontach 013, 020 w części dotyczącej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i wartość bilansowa tych składników jest zerowa. Konto 072 prowadzone jest odrębnie do pozostałych środków trwałych i do wartości niematerialnych i prawnych.</p>

<p>080</p>	<p><u>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</u></p> <p>Konto to służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.</p> <p>Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem (koszty ulepszenia przekraczają 3.500 zł) już istniejących własnych środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki. Na koncie 080 ewidencjonuje się również wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się w szczególności koszty związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabyciem gruntów i przygotowaniem terenu pod budowę wraz z opłatami (np. notarialną, sądową) - opracowaniem dokumentacji projektowej - pomiarami geodezyjnymi i badaniem geologicznym - nadzorem autorskim, inwestorskim - wykonawstwem robót i usług - ubezpieczeniem majątkowych środków trwałych w budowie - odsetkami i prowizjami od kredytów (w okresie trwania budowy) - podatkiem VAT, który nie podlega odliczeniu - innymi kosztami bezpośrednio związanymi z inwestycją - równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji (Ma 800), - równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej inwestycji (np. czynów społecznych) (Ma 800) <p>Na <i>stronie Ma</i> ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych (Wn 011) - pozostałych środków trwałych (Wn 013) - wartości niematerialnych i prawnych (Wn 020) - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji (Wn 800) - odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej lub inwestycji zaniechanej (Wn 800) <p>Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.</p> <p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie na poszczególne zadania inwestycyjne.</p>
<p>101</p>	<p><u>Kasa</u></p> <p>Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy Andrespol.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki (Ma 130, 141), lub specjalnego przeznaczenia (Ma 135, 141) - wpłaty należności dochodów budżetowych nieprzypisanych (Ma 720, 750, 760) - wpłaty sum depozytowych oraz sum na zlecenie (Ma 240) - wpływy należności przypisanych (Ma 221) - nadwyżka środków pieniężnych w kasie (Ma 240) - wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków (Ma 201, 231, 234, 240)

	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód (Ma 234, 240) - wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek dotyczących ZFŚS (Ma 234) - wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z działalnością finansową z ZFŚS (Ma 851) <p>Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłata zaliczek do rozliczenia (Wn 234, 240), - wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (Wn 231), - wypłaty zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS (Wn 229, 231) - wypłaty za zakupione materiały, oddane do bezpośredniego zużycia i świadczone usługi (Wn 401, 402) - wypłaty kosztów związanych z podróżami służbowymi i używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych (Wn 409) - wypłaty pożyczek z ZFŚS (Wn 234) i innych świadczeń z ZFŚS (Wn 851) - niedobory kasowe (Wn 240) - odprowadzenie gotówki na rachunki bankowe (Wn 141) <p>Analityką do konta są raporty kasowe z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pogotowie kasowe (wydatki jednostki) - sumy do odprowadzenia (dochody) - sumy podjęte <ul style="list-style-type: none"> - ZFŚS, - Środki niebędące dochodami gminy
<p style="text-align: center;">130</p>	<p><u>Rachunek bieżący jednostki</u></p> <p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym tych jednostek.</p> <p>Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie. Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.</p> <p>Urząd Gminy Andrespol nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem na wydatki jako jednostka budżetowa, a więc korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu i wydatki są księgowane w ewidencji jako zapis wtórny.</p> <p>Do dochodów budżetowych Urząd prowadzi wydzielone konto w banku.</p> <p>Saldo konta 130 podlega przeksięgowaniu na konto 800 na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - z kasy z sum pieniężnych w drodze (Ma 141), - z tytułu należności przypisanych (Ma 221), - z tytułu należności nieprzypisanych (Ma 750, 760). 2) wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (Ma 101 konta 201, 234, 240, 401-405, 409), 3) zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku (Ma 224, 810) <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności według klasyfikacji budżetowej (Wn 101, 141, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 401-405, 409, 080, 013, 224)

	<p>2) zwrot nadpłat w dochodach budżetowych (Ma 221, 750, 760)</p> <p>Saldo konta 130 podlega przeksięgowaniu na konto 800 na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona odrębnie na dochody i wydatki budżetowe.</p>
135	<p><u>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</u></p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych..</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy gotówki z kasy (Ma 101, 141), - wpłata równowartości odpisów na ZFŚS (Ma 851) - wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia (Ma 234, 851) - odsetki z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Ma 234). - przypisane odsetki od rachunku bankowego przez bank (Ma 851) <p>Na <i>stronie Ma</i> konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podjęcie gotówki do kasy (Wn 101, 141), - zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych oraz z tytułu udzielonych pożyczek (Wn 201, 231, 234, 240, 851,) <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych ZFŚS zgromadzonych na rachunku bankowym.</p>
139	<p><u>Inne rachunki bankowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sum depozytowych (kaucje, wadia) - sum na zlecenie, - czeków potwierdzonych, <p>Na <i>stronie Wn</i> księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty sum depozytowych (wadiów, kaucji i zabezpieczenia pieniężnego) (Ma 240) - wpłaty kaucji gwarancyjnej za usługi remontowo – budowlane (Ma 240) - odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie stanowiących własność osób fizycznych i prawnych (240), - odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i zabezpieczenia pieniężnego, a w końcu roku także niepobranych w terminie wynagrodzeń pracowników (101, 141) <p>Na <i>stronie Ma</i> księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty sum depozytowych (Wn 240) - przelewy z tytułu zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umów (Wn 240) - zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone (Wn 240) <p>Do konta 139 wymagane jest prowadzenie ewidencji z podziałem na rodzaje wydzielonych środków płatniczych oraz kontrahentów.</p>
140	<p><u>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</u></p> <p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych</p>

	<p>i innych środków pieniężnych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych.</p>
141	<p><u>Środki pieniężne w drodze</u></p> <p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty gotówki z kasy na rachunki bankowe (Ma 101) - pobranie gotówki z rachunków bankowych do kasy (Ma 130, 135, 139) <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych w drodze (Wn 101, 130, 135, 139). <p>Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
201	<p><u>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet robót, dostaw i usług za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się należności z tytułu sprzedaży towarów i usług oraz zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.</p> <p>Na stronie Ma konta księguje się zobowiązania wynikające z tytułu dostaw, robót i usług, z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, wpłaty należności od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe, odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.</p> <p>Na koncie 201 ujmuje się faktury, których wartość przekracza 500 zł.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów z możliwością ustalenia należności i zobowiązań.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.</p>
221	<p><u>Należności z tytułu dochodów budżetowych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. W urzędzie gminy należności z tytułu przypisu i odpisu podatków lokalnych ujmuje się na koniec każdego kwartału, w oparciu o ewidencję podatkową poszczególnych podatników oraz według poszczególnych tytułów. Odsetki od należności budżetowych przypisywane są na koniec każdego kwartału.</p> <p>Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań (zaległości i nadpłaty).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - przypis należności z tytułu podatków lokalnych i niepodatkowych dochodów budżetowych (Ma 720), - przypis należności za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały (Ma 760) - przypis należności z tytułu odsetek za zwłokę ujętych na tym koncie (Ma 750) - przypis należności z tytułu podatków i opłat przekazywanych przez właściwe organy (Ma 720), - przypis należności z tytułu kar i grzywien (Ma 760), - zwrot nadpłat (Ma 101, 130) - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (Ma 226) <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn 101, 130, 141), - zmniejszenie (odpis) przypisanych należności (Wn 720, 750, 760), - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn 720, 750, 760), - przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe (Wn 226). <p>Saldo 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.</p> <p>Konto 221 należy prowadzić z wyodrębnieniem rozrachunków z poszczególnymi dłużnikami i budżetami, których należności dotyczą.</p>
222	<p><u>Rozliczenie dochodów budżetowych</u></p> <p>Na koncie 222 księguje się rozliczenia z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostkę budżetową.</p> <p>Na stronie Wn księguje się przelew pobieranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu j.s.t (Ma 130)</p> <p>Na stronie Ma księguje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto Wn 800.</p>
223	<p><u>Rozliczenie wydatków budżetowych</u></p> <p>Konto 223 służy do rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelewy środków pieniężnych dla dysponenta niższego szczebla na pokrycie ich wydatków (Ma 130), - zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki (Ma 130) - roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych (Ma 800) <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia (na zadania zlecone lub powierzone realizowane przez Urząd) (Wn 130), - otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki (Wn 130). <p>Na dzień 31 XII danego roku budżetowego konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków, lecz niewykorzystanych do końca minionego roku.</p> <p>Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek</p>

	wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku.
224	<p><u>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych. Na <i>stronie Wn</i> konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810</p> <p>- zwrot dotacji w roku jej przekazania (Wn 130)</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.</p> <p>Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.</p> <p>Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i należności z tego tytułu ewidencjonuje się w jednostce organu na koncie 221.</p>
225	<p><u>Rozrachunki z budżetami</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków - podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku VAT.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty do budżetu z tytułu zobowiązań podatkowych (Ma 130, 135), - należności od budżetów z tytułu nadpłat podatkowych uprzednio naliczonych (Ma 403, 851, 231), <p>Na <i>stronie Ma</i> konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur (Wn 201, 221), - naliczone i potrącone zobowiązania podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (Wn 231, 851) - wpłaty od budżetów z tytułu nadpłat (Wn 130, 135) <p>Konto 225 prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły podatkowe z możliwością ustalenia stanu należności i zobowiązań.</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.</p>
226	<p><u>Długoterminowe należności budżetowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przypisanie innych długoterminowych należności podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach (Ma 840) <p>Na <i>stronie Ma</i> ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji z kontem 221 (zapis równoległy Wn 840, Ma 720) <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych płatnych w przyszłych latach.</p> <p>Konto 226 prowadzi się w rozbiciu na tytuły dochodów budżetowych.</p>

<p>229</p>	<p><u>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wobec ZUS, Funduszu Pracy oraz zobowiązań wobec PFRON.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON (Ma 130, 135) - wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma 231) - wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń (Ma 101, 130, 135) - odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma 760, 851) <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń (Wn 405, 080, 851) - składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń (Wn 231) - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych (Wn 761, 851), - otrzymane przelewy z ZUS jako zwroty nadpłaconych składek (Wn 130, 135) <p>Analitykę prowadzi się na kartach kontowych wg. tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonane są rozliczenia.</p> <p>Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – zobowiązań.</p>
<p>231</p>	<p><u>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</u></p> <p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń oraz zasiłków objętych listą płac (Ma 101,130,135), - wypłaty świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 101,130,135), - potrącenia dokonywane na liście płac z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> *podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma 225) *składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków (Ma 229) *składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe (Ma 240) * składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej (Ma 240) *zwrotu pożyczek mieszkaniowych zaciągniętych z ZFŚS (Ma 234) * nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników (Ma 234) * potrącenia komornicze (Ma 240) - odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń (Ma 760, 851) - obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (Ma 404, 851) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone w listach wynagrodzenie brutto (Wn 404, 080, 851) - naliczone zasiłki rodzinne i inne, (które pokrywa ZUS) wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń (Wn 229) - przeksięgowania roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (Wn 240) - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn 761, 851)

	<p>Analityką do konta są imienne karty wynagrodzeń pracowników. Konto 231 może wykazywać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saldo Wn, które oznacza stan należności od pracowników (np. nadpłacone wynagrodzenia) - saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.
<p>234</p>	<p><u>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</u> Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (Ma 101,130,135), - należności z tytułu wypłaty pożyczek ZFŚS (Ma 101, 135) - należności z tytułu odsetek od pożyczek mieszkaniowych (Ma 851), - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie z pobranej zaliczki (Wn 401-405, 409, 851, 080) - należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn 231) - wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn 101, 130, 135), - skierowanie roszczeń do sądu (Wn 240). <p>Analitykę prowadzi się z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaliczki pracowników, - pożyczki mieszkaniowe, - inne rozliczenia. <p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma sumę zobowiązań wynikającą z kont imiennych poszczególnych pracowników.</p>
<p>240</p>	<p><u>Pozostałe rozrachunki</u> Konto służy do ewidencji należności, roszczeń, rozliczeń niedoborów i szkód oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach (201-234). Na koncie 240 ujmuje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi gminy - rozrachunki z tytułu sum depozytowych np. zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wadiów - rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (Ma 231), - zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (Ma 101, 139), - ujawnione niedobory i szkody (Ma 011, 013, 101, 234), - roszczenia sporne (Ma 201, 234). - należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczycieli (Ma 760, 840) - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych urządzeń bankowych (Ma 130, 135, 139) <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - otrzymane sumy na zlecenie i kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy (Wn 101, 139) - ujawnione nadwyżki w kasie (Wn 101) - ujawnienie nadwyżek środków trwałych (Wn 011, 013) - rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> *kompensaty z nadwyżkami (Wn 240) *uznania za obciążające straty lub koszty (Wn 771, 761, 851, 401) - zobowiązania z tytułu potrąceń dodatkowych na listach płac, na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS (Wn 231) <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>
290	<p><u>Odpisy aktualizujące należności</u></p> <p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Na <i>stronie Wn</i> ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności (Ma 760, 750, 851), a po <i>stronie Ma</i> - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności (Wn 751, 761, 851).</p> <p>Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p>
310	<p><u>Materiały</u></p> <p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. W urzędzie pełna wartość zakupionych materiałów księgowana jest bezpośrednio w koszty, tylko w przypadku, gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, obejmuje się ją spisem z natury i po wycenie ujmuje ich wartość na koncie 310.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> księguje się przychód materiałów (Ma 130, 201)</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód materiałów (Wn 401, 080) - sprzedaż (Wn 761) - nieodpłatne przekazanie (Wn 761) <p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów.</p>
400	<p><u>Amortyzacja</u></p> <p>Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na <i>stronie Ma</i> przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy (Wn 860) w końcu roku obrotowego.</p>
401	<p><u>Zużycie materiałów i energii</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu</p> <p>Po <i>stronie Wn</i> konta księguje się poniesione koszty dotyczące w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zużycie materiałów i energii (Ma 101, 201, 234) - zużycie materiałów z magazynu (Ma 310)

	<p>- umorzenie pozostałych środków trwałych wydanych do używania (Ma 072)</p> <p>Po <i>stronie Ma</i> księguje się przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków budżetowych, np. 401-421, 401-426, 401-422, 401-424.</p>
402	<p><u>Usługi obce</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz jednostki.</p> <p>Po <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usług remontów, napraw i konserwacji środków trwałych, - inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, z tytułu najmu i dzierżawy, doradcze, informatyczne, telekomunikacyjne, wywozu śmieci, utrzymania czystości) (Ma 101, 201, 234), <p>Po <i>stronie Ma</i> księguje się przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków budżetowych, np. 402-427, 402-428, 402-430, 402-433, 402-435, 402-436, 402-437, 402-439, 402-440.</p>
403	<p><u>Podatki i opłaty</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, opłat o charakterze notarialnym, opłaty skarbowej, administracyjnej.</p> <p>Po <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów (Ma 101, 130)</p> <p>Po <i>stronie Ma</i> księguje się przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków budżetowych np. 403-285, 403-443 (opłaty na rzecz stowarzyszeń), 403-450.</p>
404	<p><u>Wynagrodzenia</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Po <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) (Ma 231)</p> <p>Po <i>stronie Ma</i> księguje się przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków budżetowych np. 404-401, 404-404, 404-405, 404-406, 404-407, 404-410, 404-417.</p>
405	<p><u>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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.</p> <p>Po <i>stronie Wn</i> ujmuje się poniesione koszty:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), Fundusz Pracy, PFRON (Ma 229), - wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS (Ma 130) - opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach (Ma 201, 234) <p>Po <i>stronie Ma</i> księguje się przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków budżetowych, np. 405-302, 405-311, 405-411, 405-412, 405-418, 405-444,</p>
409	<p><u>Pozostałe koszty rodzajowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie są ujmowane na kontach 400-405</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych (Ma 101, 130), - koszty podróży służbowych (Ma 101, 130), - opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe (Ma 101, 130), - koszty reprezentacji i reklamy (Ma 101, 130, 201, 234), <p>Po <i>stronie Ma</i> księguje się przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków budżetowych, np. 409-303, 409-421, 430(koszty reprezentacji i reklamy), 409-324, 409-326, 409-441, 409-443 (ubezpieczenia majątkowe, samochody służbowe), 409-470.</p>
490	<p><u>Rozliczenie kosztów</u></p> <p>Konto służy do ujęcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400-405 i 409 w wartości poniesionej, - zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640. <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640, a na <i>stronie Ma</i> ujmuje się poniesione koszty zewidencjonowane na koncie 400-405 i 409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.</p> <p>Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
640	<p><u>Rozliczenia międzyokresowe kosztów</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz rezerw na wydatki. W jednostce budżetowej urzędu na koncie tym ujmuje się poniesione koszty płatne z góry za następny rok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prenumeraty - ubezpieczeń majątkowych <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów. Natomiast na <i>stronie Ma</i> zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Konto 640 wykazuje dwa salda: saldo Wn oznacza koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansu, a saldo Ma ujmuje rezerwy na wydatki przyszłych okresów.</p>

720	<p><u>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, ujętych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.</p> <p>W urzędzie ujmują się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa, - udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego, - dotacje celowe z państwowych funduszy celowej oraz dotacje celowe na zadania realizowane na podstawie porozumień. <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy należności z tytułu podatków i opłat (Ma 221), - należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku (Ma 221), - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych (Ma 860) <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności (Wn 221) - wpłaconych do kasy lub banku nieprzypisanych należności (Wn 101,130) - przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału (Wn 221) <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Ewidencję analityczną przychodów z tytułu dochodów budżetowych księguje się na odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej.</p>
750	<p><u>Przychody finansowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku wartości przychodów finansowych (Ma 860). <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720 (Wn 201, 130, 240), - oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych, z wyjątkiem związanych z ZFŚS, które księguje się na konto 851 (Wn 130, 139) <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p> <p>Przychody finansowe księguje się na odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.</p>
751	<p><u>Koszty finansowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów finansowych</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapłacone odsetki od zobowiązań (Ma 101, 130), - odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych (Ma 290) <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych (Wn 860) <p>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>

<p>760</p>	<p><u>Pozostałe przychody operacyjne</u></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720, 750.</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów oraz z najmu, dzierżawy (Wn 101, 130, 201), - otrzymane lub należne odszkodowania, kary (Wn 101, 130, 201, 234, 240), - otrzymane darowizny oraz nieodpłatne przejęte materiały i środki pieniężne (Wn 101, 130, 310), - przypadek otrzymanego wadium (Wn 240), - koszty postępowania spornego (Wn 240), <p>Na <i>stronie Wn</i> konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów (Ma 860) - korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma 201, 221, 234, 240). <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p> <p>Pozostałe przychody operacyjne księguje się na odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.</p>
<p>761</p>	<p><u>Pozostałe koszty operacyjne</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej) (Ma 310, 401), - wartość darowizn (Ma 310), - zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego (Ma 101, 130, 234, 240), - odpisy aktualizujące należności wątpliwe (Ma 290), - odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego (Ma 201, 231, 234, 240) <p>Na <i>stronie Ma</i> konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne (Wn 130, 201, 225, 234, 240) - przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 860). <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
<p>770</p>	<p><u>Zyski nadzwyczajne</u></p> <p>Konto służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korekty (zmniejszenie) kwoty zysków nadzwyczajnych (Ma 240) - przeksięgowanie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego (Ma 860), <p>Na <i>stronie Ma</i> konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych (Wn 240,

	<p>130), Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.</p>
771	<p><u>Straty nadzwyczajne</u> Konto służy do ewidencji strat nadzwyczajnych , czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia. Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się: - poniesione w ciągu roku straty nadzwyczajne w wyniku zdarzeń losowych (Ma 101, 240, 310, 231, 080), Na <i>stronie Ma</i> konta księguje się: - korekty (zmniejszenie) kwoty strat nadzwyczajnych (Wn 080, 201, 231, 240), - przeksięgowanie strat nadzwyczajnych na koniec roku (Wn 860), Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.</p>
800	<p><u>Fundusz jednostki</u> Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian, tj.: - środków trwałych umarzanych stopniowo, - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, - środków obrotowych, - środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji. Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się w szczególności: - przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego rozliczonych dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 - różnice z aktualizacji środków trwałych (Ma 011) - wartość nieumorzona sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji (Ma 011, 080) - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (Ma 222, 130) - wysięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycyjne Ma 080 Na <i>stronie Ma</i> konta ujmuje się w szczególności: - przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego (Wn 860) - przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych z konta 223 - przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonane bezpośrednio z konta 133, a na koncie 130 były zapisywane jako zapis wtórny (Wn 130) - równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty Wn 810) - różnice z aktualizacji środków trwałych (Wn 011) - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji (Wn 011, 080) (w wartości wynikającej z wyceny lub wg kosztu wykazanego w dowodzie przekazującego). - aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek. Konto 800 prowadzi się z podziałem na: - fundusz w środkach trwałych - fundusz w środkach obrotowych</p>

	- fundusz inwestycyjny
810	<p><u>Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje</u></p> <p>Konto służy do ewidencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, - równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji, <p>Na <i>stronie Wn</i> konta 810 ujmuje się dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych. (Ma 224, 800)</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> konta 810 ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego, salda końca konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.</p> <p>Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
840	<p><u>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</u></p> <p>Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta 840 ujmuje się zmniejszenie przychodów przyszłych okresów lub zaliczanie ich do przychodów danego roku obrotowego (Ma 201, 234, 240, 751, 761, 750, 760),</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów (Wn 751, 761, 101, 130)</p> <p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.</p>
851	<p><u>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta 851 księguje się koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 234, 240).</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków z odpisów na ZFŚS na rachunku bankowym (Wn 135) - przychody działalności socjalnej z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> *opłat za świadczenie usług (Wn konto 101, 135) *odsetki bankowe (Wn konto 135) *przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn konto 234) <p>Do konta 851 należy prowadzić ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości poniesionych kosztów oraz wysokości uzyskanych przychodów.</p> <p>Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu i świadczeń socjalnych.</p>

<p>860</p>	<p><u>Wynik finansowy</u> Konto służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki. Po stronie Wn konta ujmuje się w szczególności: - przeniesienie w końcu roku obrotowego: - poniesione koszty (Ma 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409), - koszty operacji finansowych (Ma 751) - pozostałe koszty operacyjne (Ma 761) - zwiększeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku (Wn 490), - strat nadzwyczajnych, w korespondencji (Ma 771) - przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) Ma 800 Po stronie Ma konta ujmuje się : - przeniesienie w końcu roku obrotowego: - uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Wn 720), - uzyskanych przychodów finansowych (Wn 750), - uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych (Wn 760) - zwiększeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku (Wn490), - zysków nadzwyczajnych (Wn 770), - ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) Wn 800 Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.</p>
<p><u>KONTA POZABILANSOWE</u></p>	
<p>975</p>	<p><u>Wydatki strukturalne</u> Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych, Po stronie Ma konta ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.</p>
<p>980</p>	<p><u>Plan finansowy wydatków budżetowych</u> Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się zatwierdzony plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych - wartość planów niewygasających wydatków, które będą zrealizowane w następnym roku - wartość planowanych a niezrealizowanych wydatków, które wygasły. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.</p>

<p>981</p>	<p><u>Plan finansowy niewygasających wydatków</u></p> <p>Konto to służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków. Na <i>stronie Wn</i> konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> konta 981 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych - wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej <p>Ewidencję szczegółową konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.</p>
<p>998</p>	<p><u>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</u></p> <p>Konto 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.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego <p>Na <i>stronie Ma</i> ujmuje się zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 oraz zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</p> <p>Analityką do tego konta jest zbiorcze zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p>
<p>999</p>	<p><u>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</u></p> <p>Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych, - saldo konta 998 podlegające przeksięgowaniu na to konto pod datą 31 grudnia, - wartość niewygasających wydatków budżetowych. <p>Analityką do tego konta jest zbiorcze zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p>

WYKAZ PROGRAMÓW WRAZ Z OPISEM SYSTEMU INFORMACYJNEGO ORAZ ZASADY OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

W Urzędzie Gminy Andrespol księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Ewidencja księgową, ewidencja wymiaru i księgowość podatkowa oraz płace prowadzone są w Urzędzie Gminy Andrespol w formie komputerowej, w oparciu o oprogramowanie wdrożone przez firmę PUK CENTUR na komputerach Urzędu Gminy Andrespol, autorstwa firmy INFO – SYSTEM z Legionowa. Ewidencja w Urzędzie Gminy prowadzona jest w oparciu o następujące programy:

- Budżet WIN (wersja 2010.13.603.49.13) – księgowość budżetowa z planowaniem
- Podatki Win (wersja 2010.1.0.0.8) – system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych wraz z księgowością podatkową i opłat
- JGU (wersja 98.a) – system wymiaru podatku od nieruchomości dla osób prawnych wraz z księgowością podatkową
- AUTO DOS (wersja 2006 b) – system wymiaru podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową
- PŁACE WIN (wersja 2010.1.17.4.6) – system kadrowo płacowy
- KASA (wersja 2010.1.1.101.1) – system obsługi kasy Urzędu
- Środki Trwałe (wersja 2009.363.23.1) – ewidencja środków trwałych

Programy działają na bazach danych MySQL, a silnikiem bazy danych jest program Firebird. Bazy umieszczone są na serwerze gminy, dostęp do serwera chroniony jest hasłami, do których uprawnienia mają tylko osoby upoważnione. Na stacjach roboczych uruchamiane są programy, które łączą się z bazami umieszczonymi na serwerze.

W Urzędzie Gminy wprowadzone jest również oprogramowanie do zarządzania finansami samorządu terytorialnego, program BeSTi@ firmy SPUTNIK. Program został udostępniony przez Regionalną Izbę Rozrachunkową.

Zakres funkcji systemu księgowości budżetowej:

Data rozpoczęcia eksploatacji : 1994 r.

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, przede wszystkim jest gwarancją bezpieczeństwa danych.

Główne funkcje i możliwości systemu KBiP to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian
- sporządzenie sprawozdań budżetowych
- jednocześnie prowadzenie planu i księgowości budżetowej
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wglądu jak i zakresu wyboru danych,
- ewidencja danych o kontrahentach,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 10-członów 5-cyfrowych,
- duża różnorodność wydruków, w tym wykonanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- możliwość przenoszenia danych do Budżetu ST,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,

- kontrola poprawności wprowadzonych dekretacji
- kontrola przekroczenia planu,
- bezpieczeństwo i integralność danych
- szybki dostęp do słowników jako odpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji
- uzupełnienie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dozwolonych kryteriów,

PODATKI

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1992 r.

System *PODATKI* służy do prowadzenia ewidencji podatków, naliczenia podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz drukowania nakazów podatkowych (decyzji). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje o podatnikach i przedmiotach opodatkowania. W bazie danych można wyszczególnić takie sekcje jak baza osobowa, baza danych wymiarowych, baza księgowości i inne.

Podstawową jednostką danych systemu jest konto wymiarowe (jednostka opodatkowania) – rozumiano tutaj jako opis danych podatnika, wraz z ew. danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań. Każda jednostka opodatkowana posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Łączy ona w sobie dane o nieruchomościach (składnikach podatkowych) i ich właścicielach. Podczas wprowadzania nowej jednostki konieczne jest zatem nadanie jej podatkowego numeru ewidencyjnego, co może również działać się automatycznie, w zależności od ustalenia parametrów. Wymagane jest również podanie danych podatnika – głównego właściciela, ewentualnie współwłaściciela.

Zestawienia i wydruki:

a) zestawienia przedmiotowe:

- zestawienia gruntów według klas
- zestawienie nieruchomości według rodzajów
- drukowanie listy podatników

b) raport potwierżeń odbioru

c) analiza zobowiązań podatku rolnego

d) analiza stawek podatkowych

e) zestawienie ulg podatkowych

f) konto kwitariusze podatkowe

g) drukowanie dokumentów według wzorca

h) bony paliwowe:

- lista uprawnionych
- wydawanie zaświadczeń

JGU

system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1992 r.

System przeznaczony jest do dokonywania wymiaru podatku od nieruchomości dla osób prawnych (składających specjalną deklarację podatkową), umożliwia także rozliczenie księgowo podatników z należnych zobowiązań. Pozwala na szybkie i efektywne wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych. Charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej odpowiedzi podczas pracy. Wszystkie zalety systemu docenili już pracownicy kilkuset gmin w całej Polsce, w których wykorzystywany jest system JGU.

Podstawowe funkcje systemu

- prowadzenie kartoteki podatników, wraz z możliwością pełnego opisu składanych deklaracji głównych oraz korygujących
- dokonywanie wymiaru podatku, tworzenie dokumentacji wymiarowej
- prowadzenie kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą (możliwość wykorzystania w kasie urzędu)
- szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych, z możliwością bezpośredniego podglądu wymiaru podatku i stanu rozliczeń
- tworzenie zestawień, pomocnych w zarządzaniu gminą

Zakres danych objętych systemem

- dane podatników
- dane nieruchomości (z dowolną szczegółowością opisu dla poszczególnych budynków i gruntów, zgodnie z lokalnymi unormowaniami), z możliwością wprowadzenia dowolnej ilości deklaracji podatkowych
- pełne dane o ulgach i zwolnieniach podatkowych
- salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty na poczet poszczególnych zobowiązań z uwzględnieniem rat miesięcznych
- dane archiwalne, dotyczące rozliczeń podatników
- wydarzenia - informacje o zmianach w danych, naliczeniu podatku, wystawieniu upomnień, itd.

Podstawowe wydruki i zestawienia

- rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze dla poszczególnych zobowiązań
- listy podatników, karty nieruchomości, zestawienia statystyczne
- pokwitowania wpłat, kontrolki dzienne i okresowe wpłat
- dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia z pełnym naliczeniem odsetek, automatyczny bilans zamknięcia roku
- zestawienia sporządzane są wg podatkowych numerów ewidencyjnych lub alfabetycznie wg nazwisk (nazw) podatników

AUTA

system wymiaru podatku od środków transportowych

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1996 r.

Przeznaczenie

System przeznaczony jest do dokonywania wymiaru podatków od środków transportowych oraz rozliczenia księgowego podatników z należnych zobowiązań. Pozwala na szybkie i efektywne wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych. Charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej podpowiedzi podczas pracy. Wszystkie zalety systemu docenili już pracownicy kilkuset gmin w całej Polsce, w których wykorzystywany jest system AUTA.

Podstawowe funkcje systemu

- prowadzenie kartoteki pojazdów z terenu gminy
- dokonywanie wymiaru podatku, tworzenie dokumentacji wymiarowej
- prowadzenie kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą (możliwość wykorzystania w kasie urzędu)
- szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych, z możliwością bezpośredniego podglądu wymiaru podatku i stanu rozliczeń
- tworzenie zestawień, pomocnych w zarządzaniu gminą

- możliwość filtrowania danych wg różnorodnych kryteriów
- możliwość aktualizacji posiadanych danych informacjami z wydziałów komunikacji

Zakres danych objętych systemem

- dane osobowe podatników zgodne ze standardem PESEL
- dane pojazdów - numer rejestracyjny, marka, typ, numer silnika, data zarejestrowania i wyrejestrowania, rok produkcji
- pełne dane o ulgach i zwolnieniach podatkowych, dowolne zróżnicowanie stawek podatkowych
- pełny zestaw danych księgowych - salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty na poczet podatku
- dane archiwalne, dotyczące rozliczeń podatników
- wydarzenia - informacje o zmianach w danych, naliczeniu podatku, wystawieniu upomnień, itd.

Podstawowe wydruki i zestawienia

- zawiadomienia i decyzje podatkowe
- rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze
- listy podatników
- pokwitowania wpłat, kontrolki dzienne i okresowe wpłat
- dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia z pełnym naliczeniem odsetek, tytuły wykonawcze (na standardowych drukach), automatyczny bilans zamknięcia roku
- możliwe jest rozbudowanie systemu o moduł, pozwalający na import danych z Wydziału Komunikacji - pozwalający na utrzymanie kompletności bazy pojazdów, oraz rozliczenie zaległości z minionych lat.

PŁACE

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2002 r.

Zadaniem systemu PŁACE jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiednich dokumentów. System charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej podpowiedzi podczas pracy. Program działa w środowisku Windows, co pozwala na pełniejsze wykorzystanie jego możliwości. Działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych.

Podstawowe funkcje systemu

- prowadzenie kartoteki pracowników, zawierającej dane osobowe w formacie PESEL, dane o poprzednich miejscach zatrudnienia, urlopach, zwolnieniach, dowolne informacje opisowe
- prowadzenie kartoteki płacowej, umożliwiającej podanie dowolnej ilości różnych składników płacowych dla każdego pracownika. Każdy składnik posiada indywidualne parametry, decydujące o jego udziale w wynagrodzeniu i podatku.
- sporządzanie kompletnej dokumentacji kadrowo-płacowej, m.in. listy płac, karty płacowe, polecenia przelewów bankowych i listy przelewów oraz przelewy w formie elektronicznej, formularze PIT, zestawienia zbiorcze wg różnorodnych parametrów
- możliwość łatwego wyszukania informacji wg różnych kryteriów
- specjalne kalkulatory do obliczania zasiłku chorobowego, godzin nadliczbowych dla nauczycieli oraz podatku dochodowego
- szerokie możliwości konfiguracyjne, umożliwiające dostosowanie programu do własnych, specyficznych potrzeb (szerokie możliwości konfigurowania m.in. składników płacowych)
- zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem

- program jest zgodny z nowymi przepisami ZUS, przewiduje eksport danych do Programu Płatnika

Zakres danych objętych systemem

- dane osobowe podatników zgodnie ze standardem PESEL
- dane pojazdów – numer rejestracyjny, marka, typ, numer silnika, data zarejestrowania i wyrejestrowania, rok produkcji
- pełne dane o ulgach i zwolnieniach podatkowych, dowolne zróżnicowanie stawek podatkowych
- pełny zestaw danych księgowych – salda przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty na poczet podatku
- dane archiwalne, dotyczące rozliczeń podatników
- wydarzenia – informacje o zmianach w danych, naliczeniu podatku, wystawieniu upomnień, itd.

Podstawowe wydruki i zestawienia

- listy płac podstawowe i uzupełniające,
- listy płac dla umów zleceń, listy i przelewy bankowe, paski wypłat listy płac tworzone dynamicznie - ze zmiennym formatem, zawierające miejsce tylko składniki rzeczywiście występujące (listy są bardziej czytelne)
- karta płacowa i karta pracownika, zawierająca komplet posiadanych informacji globalne
- zestawienia kadrowe, listy pracowników
- podatkowe - PIT-4, 8a, 8b, 11, 40, NIP-3
- zbiorcze zestawienia płacowe - wg wydziałów, referatów, dla dowolnie wybranych list płac, zbiorcze i wg klasyfikacji budżetowej, a także według rozdzielników płac (realizowanych zadań), listy zasiłków i potrąceń, zestawienie zaliczek podatku dochodowego wg klasyfikacji i urzędów skarbowych
- zestawienia analityczne dla księgowości - wg klasyfikacji budżetowej (działu -rozdziału lub paragrafu)
- dowolne zaświadczenia i druki, o wzorze i treści definiowanej przez użytkownika (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o uzyskanych dochodach, itp.)

KASA

Zadaniem systemu KASA jest usprawnienie prac prowadzonych w kasie Urzędu. Pozwala na szybkie i efektywne rejestrowanie przychodów i rozchodów oraz uzgadnianie dziennych obrotów. Dzięki możliwości zintegrowania pracy z systemami prowadzącymi księgowość, kasjer ma pełną informację o wystawionych i oczekujących na zapłacenie pokwitowań.

Podstawowe funkcje programu:

- Definiowane przez użytkownika rodzaje obsługiwanych zobowiązań, w rozbiciu na dochody i wydatki
- Dane o poszczególnych przychodach i rozchodach, z możliwością prowadzenia historii obrotów
- Dane o zbiorczych saldach na poszczególne dni
- Informacje o księgowaniach z innych systemów

Środki Trwałe

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2009 r.

Główne funkcje i możliwości systemu Środki Trwałe to:

- ewidencja środków trwałych;
- ewidencja umorzeń środków trwałych;
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych;
- ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia;
- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych;
- całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny;
- wybór danych do sprawozdania SG-01;
- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności;
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

BeSTi@

Program ma na celu wspomoczenie służb finansowych Urzędu Gminy w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany;
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych;
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu konsolidowanego;
- graficznego przedstawienia danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego;
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

OCHRONA DANYCH

- a) dostęp do systemu operacyjnego wymaga podania loginu i hasła użytkownika, każdy pracownik posiada swój unikalny login i hasło, które jest zmieniane co 30 dni i wymaga długości co najmniej 6 znaków oraz jednej cyfry. Serwer tworzy historie haseł dla każdego użytkownika, aby nie dopuścić do powtarzania takich samych haseł co 30 dni. Logowanie jest oparte o strukturę domenową i tylko komputery podłączone do domeny mają dostęp do aplikacji sieciowych oraz baz danych. Osoby powołane uzyskują dostęp wyłącznie do oprogramowania przeznaczonego dla danego stanowiska pracy.
- b) wszystkie aplikacje sieciowe uruchamiane przez użytkowników posiadają swoje systemy autoryzacji użytkowników, login i hasło do programu jest inne niż do systemu operacyjnego. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- c) podczas wprowadzenia zmian danych oprogramowanie dba o poprawność, wzajemną spójność podawania informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po

wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

d) Dane i algorytmy wykorzystywane w programach udostępnia autor programu.

I N S T R U K C J A

O B I E G U D O K U M E N T Ó W K S I Ę G O W Y C H

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Andrespolu.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały określone odrębnymi uregulowaniami, tj.:

- instrukcją dot. gospodarki kasowej,
- instrukcją inwentaryzacyjną

Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan prawny.

W odróżnieniu od innego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

Prawidłowość ksiąg rachunkowych zależy między innymi od tego, czy zapisy księgowe są udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymogi określone w przepisach. W świetle ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r., podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

Ustawa honoruje podział dowodów księgowych na następujące grupy:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
- zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom

Dowody zewnętrzne obce są sporządzane przez kontrahentów jednostki otrzymującej dowód i służą do udokumentowania ich operacji gospodarczych polegających na sprzedaży albo przekazaniu jednostce składników majątkowych, świadczeniu jej robót, usług i innych czynności. W jednostce otrzymującej, dowód własny kontrahenta jest dowodem obcym dokumentującym zakup w powyższym zakresie.

Dowody zewnętrzne własne służą do udokumentowania:

- operacji polegających na sprzedaży kontrahentów składników majątkowych i usług oraz przekazanie im składników majątkowych
- usankcjonowanych przepisami prawa świadczeń jednostki na rzecz budżetów lub instytucji, świadczeń umownych na rzecz kontrahentów oraz świadczeń dobrowolnych.

Dowody własne wewnętrzne stanowią udokumentowanie:

- operacji gospodarczych wewnętrznych, tj. takich, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód
- kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów
- ustalenia powstałych strat i osiągniętych zysków
- powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom
- operacji gospodarczych, które powinny być udokumentowane dowodami obcymi, gdy dowody te nie wpłynęły do jednostki w terminie umożliwiającym zaksięgowanie kompletu operacji gospodarczych

Prawidłowymi są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- **zbiorcze** (zestawienia dochodów księgowych, polecenia księgowania) – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
- **korygujące poprzednie zapisy** – służące do korekt poprzednich zapisów, sprostowań lub stornowań
- **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji; nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT)
- **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych – czyli dotyczących wszelkich przebiegów przewidzianych w zakładowym planie kont i ewentualnie w innych przepisach, według dozwolonych zasad i kryteriów

Warunki uznawania dowodu księgowego za prawidłowy

Mimo występującej w praktyce różnorodności dokumentów, każdy dokument z reguły ma wiele istotnych cech wspólnych wszystkim dokumentom. Posiadanie tych cech jest warunkiem koniecznym do uznania go za prawidłowy dowód księgowy. Prawidłowy dowód księgowy powinien stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i powinien zawierać:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego tj. podanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub innego oznaczenia np. kodu oraz numeru identyfikacyjnego ten dokument (tj. kolejnego dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej)
- b) określenie wystawcy i wskazanie storn (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej (ogólnie ujmując – kupującego i sprzedającego); w dowodach wystawionych przez jednostkę na potrzeby wewnętrzne, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki
- c) datę sporządzenia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej
- d) opis operacji gospodarczej i jej wartość oraz dane ilościowe, jeżeli podmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych; jeżeli dowód opiewa na walutę obcą, to powinien zawierać przeliczenie jej wartości według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji (wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, co zostanie potwierdzone stosownym wydrukiem)
- e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w urządzeniach księgowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz, o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dowodu na kontach wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach

Dowody księgowe zawsze są **dokumentami źródłowymi** lub **wtórnymi** (zbiorczymi, sporządzanymi z dowodów źródłowych) w formie nośnika papierowego. Dla ważności formalno-prawnej dowodów nie ma znaczenia, czy będą one sporządzone ręcznie czy techniką komputerową przez użytkowane systemy informatyczne. O ważności dowodu decyduje jego zawartość wymagana według obowiązujących przepisów, a nie technika jego sporządzenia.

Treść zawarta w dowodach księgowych powinna odzwierciedlać przebieg operacji gospodarczej w sposób pełny i zrozumiały. W dowodach księgowych dozwolone jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

Dowody księgowe powinny być sporządzane w języku polskim, a w przypadku, gdy stroną w operacji jest kontrahent zagraniczny, dowód może być wystawiony także w języku obcym.

Wszelkie dokumenty przed ich zaksięgowaniem winny być poddane szczegółowej kontroli. Kontrola ma na celu ustalenie prawidłowości samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych przedstawionych w tych dokumentach. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

- merytorycznym
- formalno-rachunkowym

Kontrola **merytoryczna** dokumentów polega na ustaleniu prawidłowości danych zawartych w dokumentach, tzn. czy odpowiadają one rzeczywistości, jak również na stwierdzeniu czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym dotyczącymi udzielania zamówień publicznych. Ponadto w komórce merytorycznej dokonuje się klasyfikacji wydatków strukturalnych do danego obszaru i kategorii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów. Do prowadzenia kontroli merytorycznej zobowiązany jest zazwyczaj kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

Kontrola **formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, podpisy stron, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje zazwyczaj upoważniony przez skarbnika pracownik działu księgowości.

Wykonanie kontroli merytorycznej dokumentów i formalno-rachunkowej winno być stwierdzone i uwidocznione na dokumencie w postaci podpisu osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz daty jej dokonania. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w dowodzie księgowym, skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zwraca dokument właściwej komórce (osobie) w celu dokonania odpowiednich zmian lub poprawek (o ile obowiązujące przepisy, np. o podatku od towarów i usług, nie stanowią inaczej). Tak sprawdzony dokument księgowy stanowi podstawę księgowania w odpowiednim urzędzie księgowym.

Przed zaksięgowaniem dokument winien posiadać:

- nadany numer pod którym zostanie zaewidencjonowany
- adnotację na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią te egzemplarze dowodów, które przeznaczone są dla służby finansowo-księgowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zaginięcie, zniszczenie) zezwala się na dokonanie zapisów księgowych w oparciu o duplikat dokumentu pod warunkiem dokonania szczegółowego sprawdzenia okoliczności braku odpowiedniego dokumentu i po uzyskaniu akceptacji skarbnika.

POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOWODACH KSIĘGOWYCH

Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, atramentem lub pismem maszynowym).

Powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone jw. oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe dowodów nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Błędy w dowodach księgowych mogą być poprawiane w ściśle określony sposób:

- dowody źródłowe zewnętrzne obce i własne można korygować jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego zawierającego sprostowanie, wraz ze stosowanym uzasadnieniem (o ile inne przepisy, np. o podatku od towarów i usług, nie stanowią inaczej)
- w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty – z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb – oraz wpisanie poprawnej treści, daty, poprawki i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej); nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

I. Faktury, rachunki, wnioski o udzielenie ulgi w podatkach i opłatach lokalnych

Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów, usług oraz rozrachunków z dostawcami są faktury i rachunki.

Wpływające do urzędu faktury, rachunki, wezwania do zapłaty rejestrowane są w dzienniku podawczym – po zaopatrzeniu pieczęcią i datą wpływu, nadaniu numeru i symbolu referatu oraz parafy Wójta – przekazywane są za pokwitowaniem do Referatu Finansowego.

Referat Finansowy przekazuje je do referatów merytorycznych, celem sprawdzenia **pod względem merytorycznym**. Referaty zobowiązane są do niezwłocznego przekazania opisanych faktur i złożenia podpisu pod formułą „sprawdzono pod względem merytorycznym” do Referatu Finansowego, najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu ich zapłaty.

Powyższe dokumenty sprawdzane są w księgowości **pod względem formalno-rachunkowym**, tzn. czy zostały wystawione prawidłowo i nie zawierają błędów rachunkowych. Po sprawdzeniu osoba odpowiedzialna za tę czynność umieszcza na dowodzie klauzulę: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, dnia, podpis”.

Po dokonaniu wypłaty należności gotówką z kasy klauzulę „wypłacono gotówką” podpisuje kasjer.

Faktury VAT dot. sprzedaży towarów i usług wystawiane są przez odpowiednie komórki merytoryczne, w których prowadzone są rejestry faktur VAT.

Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem winny być zatwierdzone do wypłaty przez wójta i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

Wniosek o udzielenie ulgi wpływa do sekretariatu celem wpisania do dziennika korespondencji, następnie zostaje ostemplowany pieczęcią urzędową z datą wpływu i nadanym numerem sprawy. Wójt dekretuje wniosek do kierownika referatu rozpatrującego merytorycznie dany wniosek. Kierownik przekazuje wniosek do upoważnionej osoby w swoim referacie celem sprawdzenia pod względem formalnym (czy dołączono materiał dowodowy), jeżeli brak jest dokumentacji wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia dokumentów. Pracownik referatu merytorycznego opisuje na podaniu zaległości ciążące na wnioskodawcy dot. wnioskowanego przedmiotu. Sprawdzony pod względem formalnym wniosek wraz z załączonymi dokumentami zostaje przekazany do Wójta celem zajęcia stanowiska. Zgodnie z dyspozycją Wójta zostaje wydana decyzja.

II. Dokumenty zakupu

1. Zakupy, dla których obowiązkowe jest stosowanie przepisów „prawo zamówień publicznych” stanowią:

a) dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci protokołu z postępowania – zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, która stanowi uzasadnienie zawarcia **umowy** z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą. Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna być przechowywana i zabezpieczona w referacie merytorycznym.

b) umowa sporządzona z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług **powinna zawierać:**

- podpis kierownika (lub osoby upoważnionej komórki merytorycznej,
- podpis radcy prawnego,
- klasyfikację budżetową wydatku (rozdział, paragraf), którego umowa dotyczy,
- kontrasygnatę skarbnika,
- podpis kierownika jednostki,
- pieczęć firmową.

W umowie powinna być zapisana kwota brutto całości zamówienia, a w przypadku, gdy zakres wykonania umowy wykracza poza okres obrachunkowy (rok kalendarzowy) również kwoty obciążeń budżetu przypadające w poszczególnych latach.

Powyższe nie dotyczy umów o dostawę energii elektrycznej, ciepłej, usług telekomunikacyjnych oraz tych, których zobowiązań nie można ustalić w momencie podpisywania umowy.

Wszystkie podpisane umowy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze umów prowadzonych przez Referat Finansowy Urzędu.

c) oryginał faktury (rachunku) dostawcy lub wykonawcy winien obejmować:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej oraz NIP,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, robót i usług,
- sumę należności,
- pieczęć i podpisy wystawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktura może również zawierać termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy.

d) sprostowanie faktur (rachunków), jako rezultat ich sprawdzenia następuje poprzez wystawienie przez pracownika komórki finansowo-księgowej faktury lub noty korygującej w dwóch egzemplarzach i wysłanie ich do kontrahenta celem potwierdzenia.

Potwierdzony egzemplarz faktury lub noty korygującej powinien być dołączony do faktury.

2. Dowodami uregulowania zobowiązań są m.in.:

- załączone do wyciągów elektroniczne potwierdzenia wykonanych dyspozycji płatniczych,
- dowody kasowe,
- rozliczenia pracowników z sum pobieranych na zakup tzw. zaliczki z dołączonymi dowodami dokonanych wydatków,
- wyciągi z rachunków bankowych.

III. Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są:

- bankowe dowody wpłaty,
- czeki gotówkowe,
- polecenia przelewu,
- bankowe noty memoriałowe,
- wyciągi z rachunków bankowych.

Bankowe dowody wpłaty sporządza kasjer w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmuje je w raporcie kasowym.

Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywane przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisów. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.

Polecenia przelewu sporządzane są komputerowo i realizowane w formie elektronicznej. Sporadycznie polecenia przelewu sporządzane są w formie dokumentu w odpowiedniej ilości egzemplarzy i po podpisaniu przez osoby upoważnione w karcie wzoru podpisów składane w banku.

Bankowe noty memoriałowe sporządzane są przez bank i dotyczą obciążeń wynikających z zawartych umów z bankami (np. opłata za wydaną książeczkę czekową, itp.).

Wyciągi z rachunków bankowych sprawdzane są przez pracownika księgowości budżetowej z załączonymi dokumentami a niezgodności wyjaśniane z bankiem.

IV. Dowody kasowe

Dowodami kasowymi są:

- dowód wpłaty (KP – kasa przyjmie)
- dowód wypłaty (KW – kasa wyda)
- dowody wpłaty - kwitariusz K-103
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy Urzędu),
- bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy Urzędu do banku),
- faktury, rachunki,
- listy płatnicze (lub zbiorcze zestawienie list na PK)
- decyzje wewnętrzne (np. polecenia wypłaty).

Pobrane wpłaty kasjer w całości przekazuje do banku, a powyższa operacja księgowana jest na wyciągu bankowym w dniu dokonania wpłaty.

Gospodarka kasowa została szczegółowo omówiona w instrukcji kasowej.

V. Udokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac pracowników zawierające składniki wynagrodzeń wynikające z angaży i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze, wychowawcze, porodowe i pogrzebowe).

Podstawą do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego są:

- zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA),
- zaświadczenie lekarskie dot. wypłat zasiłków macierzyńskich
- akty urodzenia w przypadku zasiłków porodowych,
- akty zgonu w przypadku wypłaty zasiłków pogrzebowych,
- wnioski w przypadku zasiłków wychowawczych dla pracowników Urzędu składane w Referacie Finansowym.

Listy płac powinny zawierać co najmniej:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły.

Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca na 3 dni przed upływem miesiąca.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wypłacane są zaliczki na poczet wynagrodzeń na wniosek pracownika, zaakceptowanego przez Kierownika jednostki.

Każdy pracownik otrzymuje miesięczną informację dot. składników płac i potrąceń z wynagrodzeń spełniającą wymogi raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej (ZUS RMUA).

Listy płac podpisywane są przez osobę sporządzającą, pracownika odpowiedzialnego za sprawę kadrowe, skarbnika i kierownika jednostki.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dopuszczalne jest potrącenie należności wynikających z art. 87 Kodeksu Pracy z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń oraz innych potrąceń wyrażonych pisemną zgodą pracownika.

VI. Udokumentowanie pozostałych wypłat

a) umowa zlecenie lub umowa o dzieło – to wynagrodzenie wypłacane osobom fizycznym za wykonanie czynności, zadań lub dzieł określonych w zawartych umowach zlecenie lub umowach o dzieło.

Powyższe umowy sporządza odpowiedzialny merytorycznie pracownik zlecający pracę w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla zleceniobiorcy (lub wykonawcy)
- jeden egzemplarz dla księgowości

Każda umowa winna być podpisana przez zleceniobiorcę (lub wykonawcę) i Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz parafowana przez radcę prawnego i kontrasygnowana przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną.

Podstawą sporządzenia listy płac wynagrodzenia bezosobowego lub umowy o dzieło jest rachunek wystawiony przez osobę wykonującą pracę. Rachunek ten winien być potwierdzony merytorycznie o wykonaniu umowy i przekazany do księgowości.

b) dodatkowe wynagrodzenie roczne – wypłacane na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. O dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla

pracowników jednostki strefy budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późniejszymi zmianami).

Przed sporządzeniem listy wypłat do referatu finansowego przekazywane jest imienne zestawienie osób uprawnionych do nagrody przygotowane przez pracownika do spraw kadrowych. Zestawienie to parafowane jest przez radcę prawnego, skarbnika oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną. Kwoty wypłacanych nagród są rejestrowane w karcie wynagrodzeń każdego pracownika.

c) ryczałty samochodowe miesięczne – wypłacane są na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych pomiędzy pracodawcą a pracownikiem jako zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy oraz miesięcznych oświadczeń pracowników dot. urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz innych nieobecności w pracy stanowiących podstawę do zmniejszenia ryczałtu o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności. Powyższe oświadczenia podpisane pod względem merytorycznym składane są przez pracowników korzystających z ryczałtu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca w referacie finansowym i stanowią podstawę do sporządzenia listy wypłat ryczałtów samochodowych.

d) diety radnych – podstawą ustalenia wysokości diet dla Przewodniczącego Rady Gminy i Zastępcy oraz radnych stanowi uchwała Rady Gminy w Andrespolu, określająca zasady ich przyznawania. Kwoty diet radnych wypłacane są w okresach miesięcznych w kasie urzędu lub na rachunek bankowy wskazany przez radnego na podstawie list obecności radnych na komisjach i sesjach sporządzonych oraz sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty list płac.

e) inne płatności wyżej nie wymienione wynikające z zawartych umów, porozumień (np. umów zaciągniętych pożyczek, kredytów). Każdorazowa wypłata następuje na podstawie wystawionych przez pracownika komórki finansowo-księgowej dokumentów polecenia - wypłaty zatwierdzonych przez upoważnione osoby.

VII. Udokumentowanie majątku trwałego

Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są:

- **przyjęcie środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych w używanie „OT”**, które sporządza wydział merytoryczny w 4 egzemplarzach, podpisuje osoba której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym, główny księgowy oraz kierownik jednostki;
- **protokół przekazanie – przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych „PT”**, które sporządza wydział merytoryczny w 4 egzemplarzach, podpisuje osoba której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym, główny księgowy oraz kierownik jednostki;
- **likwidacja środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych „LT”** – sporządza wydział merytoryczny na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej (powołana Zarządzeniem Wójta Gminy) w 3 egzemplarzach, podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki;
- **polecenie księgowania „PK”** które sporządza się na podstawie rocznych naliczeń umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w tabelach amortyzacyjnych stanowiące podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych umorzeń i amortyzacji.

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji na podstawie dokumentów źródłowych z wyszczególnieniem ilości, sztuk, ceny jednostkowej wartości, daty zakupu oraz miejsca użytkowania.

Pozostałe zagadnienia

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków. Wydatki funduszu wymagają uprzedniej aprobaty Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie Gminy oraz akceptacji Wójta Gminy.

Podstawą dokonania wydatku z ZFŚS są:

- faktury, rachunki, noty księgowe;
- polecenia wypłat zapomóg, lub innych świadczeń socjalnych,
- listy wypłaty pożyczek mieszkaniowych

Zabezpieczenie należytego wykonania umów – wnoszone w gotówce deponowane jest na oddzielnym rachunku bankowym na oprocentowanej lokacie terminowej. Służy ono do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy i może być zwolnione po upływie terminu objętego gwarancją na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika komórki merytorycznej.

Zabezpieczenie należytego wykonania umów – bezgotówkowe prowadzone są w formie rejestru. Podstawą dokonania wpisu do rejestru jest oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy, który służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy bezgotówkowe może być wniesione w formie dokumentu określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych i powinno wynikać z umowy zawartej z wykonawcą.

Zwolnienie zabezpieczenia, po upływie okresu gwarancji, następuje na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika referatu merytorycznego.

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY W ANDRESPOLU

Podstawy prawne

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r Nr 76, poz.694 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

I. Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone. Okna kasy są okratowane, drzwi wejściowe są metalowe i posiadają dwa zamki. Dodatkowo pomieszczenie kasy jest chronione systemem alarmowym.
3. W pomieszczeniu kasy znajduje się okienko przez które kasjer dokonuje wpłat i wypłat.

II. Kasjer

1. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby trzeciej wyznaczonej ustnie przez skarbnika gminy. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości, oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz

wzory ich podpisów (wzór w zał. do instrukcji). W przypadku zmiany osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty nowy wykaz zawierający wszystkie upoważnione osoby nie wymaga formy zarządzenia, ale dla swej ważności wymaga podpisu Wójta.

III. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne, czeki, papiery wartościowe, powinny być przechowywane w sejfie, w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy urzędu lub do banku w kwocie przekraczającej 10 tys. zł winien być wykonywany w obecności konwoju.

IV. Gospodarka kasowa.

1. Zgodnie z zasadami określonymi w art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych, jednostka organizacyjna nie może pokrywać wydatków z przychodów realizowanych za pośrednictwem kasy.
2. Gotówka przyjęta z pobranych dochodów do kasy musi być odprowadzona w tym samym dniu na rachunek bankowy, a na wypłaty z kasy podejmowana jest gotówka czekiem z odpowiedniego rachunku bankowego.
3. Wadium wnoszone w:
 - poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych i gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, powinno być zaewidencjonowane w rejestrze w tym celu sporządzonym oraz przechowywane w szafie pancерnej,
4. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) jest ustalane corocznie przez kierownika jednostki.

V. Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi. Do udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki służy kwit kwitariusza K-103. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać kwotę wpłaconej gotówki, także słownie; datę wpłaty i jej tytuł. Dowód kasowy powinien być podpisany przez kasjera. Oryginał otrzymuje wpłacający. Kasjer wpisuje kwitariusze k-103 w raport kasowy podając ich numery, kwoty i przekazuje go do księgowości. Jedna kopia kwitariusza k-103 pozostaje w merytorycznych referatach, druga pozostaje w bloczku kwitariusza. Wpłaty do kasy następują również na podstawie dowodu KP – kasa przyjmie, wystawianego przez referat finansowy.
Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych, np.: faktur (rachunków), list płatniczych lub sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego (PK), w którym należy określić numery list i kwoty wg. poszczególnych list płatniczych, KW (kasa wypłaci) i innych własnych dowodów źródłowych ustalonych do stosowania w jednostce zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów księgowych. Przed realizacją wypłaty na podstawie w/w

dokumentów kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty.

Sprawdzenia tego kasjer powinien dokonać w oparciu o wzory podpisów osób upoważnionych do akceptowania dokumentów kasowych. Dokumenty nie odpowiadające w/w warunkom nie mogą być zrealizowane. Osoba otrzymująca gotówkę z kasy powinna fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem na dowodzie źródłowym, w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę. Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer powinien potwierdzić podpisem. W przypadku wypłaty gotówki osobie nieznannej, kasjer zobowiązany jest żądać dowodu tożsamości oraz wpisać jego serię i numer. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w których wypłaty były zaewidencjonowane.

2. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówkowej do banku.
3. Inne dowody rozchodowe to – wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, polecenia wyjazdu służbowego, lista płac, polecenie wypłaty i inne.
4. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych. Dowody kasowe należy ewidencjonować w raporcie kasowym w dniu ich realizacji. Po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go (wraz z dowodami źródłowymi) do komórki finansowej, która z kolei dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Na dowód dokonanej kontroli, tak jak w przypadku każdego dowodu księgowego, osoby dokonujące tej kontroli składają swój podpis. W raporcie kasowym wszystkie wpływy gotówki ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty – po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stan kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
5. W Urzędzie prowadzi się odrębne raporty kasowe do: pogotowia kasowego, sum do odprowadzenia (dochody gminy), sum podjętych, ZFŚS oraz operacji inwestycyjnych.
6. Na początek każdego roku budżetowego wójt określa stan pogotowia kasowego. Zapas gotówki może być uzupełniony z podstawowego rachunku bankowego. Powstała w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu winna być odprowadzona na rachunek bankowy.
7. Kwoty wadium wpłaconych do przez uczestników biorących udział w przetargach dotyczących sprzedaży mienia gminy powinny być niezwłocznie odprowadzane na rachunek bankowy. Po rozstrzygnięciu przetargu wadium niezwłocznie zwracane jest wpłacającemu po otrzymaniu pisemnej dyspozycji z komórki merytorycznej.
8. Wadia wniesione przez uczestników przetargów w formie bezgotówkowej kasjer zobowiązany jest zwrócić niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji pisemnej komórki merytorycznej.

VI. Inwentaryzacja kasy

1. Przekazanie kasy imiennemu pracownikowi powinno nastąpić protokolarnie w obecności osoby wskazanej przez skarbnika.
2. Środki pieniężne w kasie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury, celem porównania z danymi w księgach rachunkowych i rozliczeniem ewentualnych różnic. Poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu inne wartości pieniężne np. czeki, papiery wartościowe.
3. Inwentaryzację kasy należy przeprowadzić nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy
 - przy zmianie kasjera
 - w dowolnym okresie wg. decyzji kierownika jednostki
 - w sytuacjach losowych

VII. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania do książki, zgodnie z ilością na dowodzie zakupu tj. na rachunku, fakturze,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się: dowody wpłat (kwitariusze K-103), czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury. Czek gotówkowy ewidencjonuje się po pobraniu go z banku, wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywanie. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić go w książeczce czekowej. Wszystkie w/w druki i formularze są ewidencjonowane przez kasjera w ewidencji druków ścisłego zarachowania. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację.

VIII. Postanowienia końcowe

1. We wszystkich przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują ogólne przepisy zawarte w podstawach prawnych niniejszej instrukcji.

Załącznik do instrukcji
dot. gospodarki kasowej
Urzędu Gminy

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ,
ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ WZORY ICH PODPISÓW**

1. DARIUSZ KUBUS – Wójt Gminy
2. ELŻBIETA CIESIELSKA - Sekretarz Gminy
3. URSZULA STOSZEK – Skarbnik Gminy
4. MONIKA SÓJKA – Kierownik Ref. Finansowego
5. GRAŻYNA KLEPACZ – Inspektor w Ref. Finansowym

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późniejszymi zmianami).

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.
3. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - spisu z natury ilości poszczególnych rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych, celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych, należności na dzień inwentaryzacji oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
4. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - gotówki w kasie i papierów wartościowych,
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych.
5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) udzielonych pożyczek,
 - c) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych),
 - d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - e) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów
 można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - nie przekraczających 50 zł.
 - gdy dotyczą osób fizycznych.
6. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:
 - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.)
 - b) inwestycje (środki trwałe w budowie)

- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) rozrachunki publicznoprawne,
- e) rozrachunki z pracownikami,
- f) wartości niematerialne i prawne,
- g) rozliczenia międzyokresowe,
- h) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- i) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

7. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- a) inwentaryzacja okresowa
- b) inwentaryzacja doraźna

Inwentaryzacja okresowa terminy i częstotliwość określa wójt. W przypadku inwentaryzacji okresowej rocznej – opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienie zdarzeń losowych np. pożar, kradzież. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje wójt.

- 1) W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe (co najmniej 2 – osobowe). Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje wójt na wniosek skarbnika gminy. W ich skład nie mogą wchodzić osoby prowadzące ewidencję inwentaryzacyjnych składników ani osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisane składniki majątkowe.
- 2) Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie swojego zastępcy oraz wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowane wykonania ich w określonym terminie,
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 3) Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej poprawienie wypełnionych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem zawierającym rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz informacje o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi,
- 4) Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsca przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

- 5) Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki majątkowe składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie składniki zostały udostępnione zespołowi spisowemu oraz że wszystkie rozchody i przychody tych składników zostały ujęte w ewidencji majątkowej.
- 6) W ponumerowanych arkuszach spisowych należy zamieścić:
 - nazwa jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki)
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego
 - datę wykonania czynności spisowych,
 - nazwę spisywanych składników majątkowych,
 - ilość tych składników,
 - własnoręczne podpisy członków zespołu spisowego.
- 7) Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu, tak aby pozostał on czytelny i wstawieniu obok zapisu poprawnego.
- 8) Arkusze spisowe sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał kierowany jest do Referatu Finansowego, a kopie zatrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.
- 9) Po dokonaniu przez służbę księgowości wyceny składników majątkowych i sporządzeniu wykazu różnic inwentaryzacyjnych dokumenty spisowe przekazuje się przewodniczącemu komisji w celu wyjaśnienia ewentualnie zaistniałych różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne. Komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół weryfikacji tych różnic i wraz z wnioskami przedkłada go wójtowi do zatwierdzenia.
- 10) Referat Finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.
- 11) Sprawy roszczeniowo – sporne w ciągu 30 dni winny być skierowane na drogę postępowania sądowego.
- 12) Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego przez niego członka komisji.
- 13) Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów księgowych przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego w zakresie sald należności i zobowiązań. Dopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald, które następuje po 30 dniach udowodnionej daty wysłania informacji o stanie księgowym do kontrahenta.
- 14) Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od ostatecznego rozliczenia spisu z natury.