

Zarządzenie nr 15/2011

**Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 19 stycznia 2011 r.**

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861), zarządzam co następuje:

§ 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są:

- a) miesiąc – do sumowania obrotów na kontach księgi głównej i uzgadniania z dziennikiem oraz z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych, sporządzania deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS, sporządzania sprawozdań: miesięcznych
- b) kwartał – do sporządzania sprawozdań: kwartalnych
- c) półrocze – do sporządzania sprawozdań: półrocznych
- d) rok – do sporządzenia sprawozdań: rocznych

§ 2. Ustalam dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki nr 1,2,3,4,5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogólne zasady (polityki) rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego stanowi załącznik nr 1.

§ 4. Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 2.

§ 5. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką wraz z pro-gramowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stanowi załącznik nr 3.

§ 6. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowi załącznik nr 4.

§ 7. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, zawarty jest w załączniku nr 5.

§ 8. Zobowiązuje pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Jankowski', is written over a faint, illegible stamp or watermark.

Zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego

1. Ogólne

1. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 1223 z późn. zmianami/,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami/,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861/.
2. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski podporządkowane są następującym:
 - a) zasadom rachunkowości:
 - zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki,
 - zasadzie istotności,
 - zasadzie przewagi treści nad formą prawną,
 - zasadzie ciągłości,
 - zasadzie kontynuacji działalności,
 - zasadzie współmierności,
 - zasadzie ostrożnej wyceny,
 - zasadzie kompletności.
 - b) zasadom gospodarki finansowej:
 - zasadzie jawności i przejrzystości
 - zasadzie klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów
 - zasadzie, że:
 - dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - będą ujmowane również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków;
 - odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału;
 - przeszacowanie wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych będzie dokonywane nie później niż na koniec kwartału;
 - zadłużenie będzie wyceniane według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania;
 - należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione również według bieżących kursów walutowych.

- zasadzie sprawozdawczości
 - zasadzie przyjętej formy organizacyjno – prawnej
 - zasadzie planowania
 - zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki sektora finansów publicznych muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych o Prawo zamówień publicznych
 - zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
3. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.
 4. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawo-zdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
 5. Stosuje się następującą zasadę ewidencji i rozliczania kosztów:
 - ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"
 - zrezygnowano z rozliczeń międzyokresowych, jeśli dotyczy to kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości lub kosztów nieistotnych co do ich wielkości.
 6. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. /Dz. U. Nr 128, poz. 861/.
 7. Dochody księguje się w terminie wpływu, a wydatki w terminie zapłaty.
 8. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
 9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko oraz zatwierdzonego przez Wójta lub upoważnione osoby.
 10. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - biletów parkingowych,
 - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
 - opłat sądowych i notarialnych,
 - akty notarialne.
 11. Dowód zastępczy powinien posiadać:
 - datę dokonania operacji gospodarczej
 - miejsce i datę wystawienia dowodu
 - przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu
 - nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
 - określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie

12. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
13. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych. Dla jednorodnych rodzajowo decyzji wystawionych w jednym dniu, można sporządzić zestawienie tych decyzji.
14. Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguje się w okresach kwartalnych z datą wpływu (otrzymania) faktury/rachunku tj. z datą księgowania w koszty.
15. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - 4) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - 5) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.
16. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:
 - Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku, odnosi się je odpowiednio w koszty
 - Dla zakupionych materiałów (towarów) prowadzi się ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych.

2. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i

umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
9. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
10. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w dniu zakupu.
11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje:
- jednorazowo za okres całego roku
12. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie wyższa niż 500,00 zł lub okres używalności dłuższy niż 1 rok prowadzona jest ewidencja ilościowo- wartościowa.
13. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
14. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.
15. Jednostka wycenia materiały - w cenach zakupu.
16. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu.
17. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
18. Prowadzi się wspólny rachunek bankowy dla potrzeb budżetu oraz jednostki.

3. Ustalenie wyniku finansowego

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
3. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”
4. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
5. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:
Na stronie – Wn:
 - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409
 - b) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761
Na stronie – Ma:
 - przychody z tytułu dochodów budżetowych- Wn konto 720

Wzrost
KONTO FINANSOWE



Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy Ostrów Wielkopolski

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 968- „ Prywatyzacja”

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Zasady funkcjonowania kont - opis

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Wn (+) wykazuje saldo

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134
- wpływ pożyczek w korespondencji z kontem 260
- wpływy z tytułu podatków, subwencji ogólnej dotacji celowych, spadków, darowizn, odsetki bankowe, wpłaty nadwyżek zakładów budżetowych, okresowe przelewy z tytułu dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe

Ma (-) wykazuje saldo

- wypłaty z rachunku budżetu, spłaty kredytu i pożyczek

Konto 133 "Rachunek budżetu" służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tą wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

- saldo Wn konta 133 - oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu,
- saldo Ma konta 133 oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg. rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego
- rachunku lokat terminowych
- rachunku środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Typowe zapisy na koncie 133 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Udział we wpływach budżetu państwa z tytułu podatków	224 lub 901
Subwencja ogólna	901
Subwencja oświatowa przelana w grudniu za styczeń następnego roku	224 lub 909
Dotacje celowe, dochody własne urzędu, wpływy środków na dofinansowanie zadań własnych	901
Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz emisji papierów wartościowych	260
Okresowe przelewy z tytułu dochodów własnych jednostek budżetowych	222
Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	240
Wpływ środków z prywatyzacji	968
134	Spłata kredytu bankowego
140	Przekazanie środków na rachunku środków na

224	niewygasające wydatki.
223	Przelew dochodów na rachunek budżetu państwa
260	Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych
	Splata pożyczek

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Wn (-) •splata lub umorzenie kredytu	Ma (+) wykazuje saldo •kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego
--	---

Konto 134 „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczanego na finansowanie budżetu.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do splaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

Typowe zapisy na koncie 134 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Splata kredytu w złotych lub walutach obcych	133
Dodatnie różnice kursowe i umorzenie kredytu	962
Wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu	909
902	Kredyty w formie zleceń płatniczych
909	Odsetki zwiększające kwotę kredytu
962	Ujemne różnice kursowe

Konto 135 - "Rachunki środków na niewygasające wydatki"

Wn (+) wykazuje saldo •wpływ środków na niewygasające wydatki	Ma (-) •finansowanie niewygasających wydatków
---	---

Konto 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku.

Typowe zapisy na koncie 135 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ środków na niewygasające wydatki	140
Dopisane odsetki od środków	901
225	Kwota wydatków niewygasających
140	Zwrot niewykorzystanych środków

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Wn (+) wykazuje saldo na koniec roku

- kwoty środków pieniężnych w drodze

Ma (-)

- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu

Konto 140 "Środki pieniężne w drodze" służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są *na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych*. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy na koncie 140 z określeniem kont korespondujących

Wn	Ma
Przekazane przez urzędy skarbowe dochody zrealizowane na rzecz jst	224
Wpłaty z tytułu niewykorzystanych dotacji	902
133	Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu w roku następnym

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Wn (+) wykazuje saldo

- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (Rb-27 S), w korespondencji z kontem 901

Ma (-) wykazuje saldo

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się dla każdej jednostki budżetowej osobno zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwi rozliczenie tych jednostek z tytułu zrealizowanych dochodów.

Typowe zapisy na koncie 222 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Na podstawie sprawozdania Rb-27S przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów	901
133	Okresowe przelewy dochodów

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Wn (-) wykazuje saldo

•środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Ma (+)

•wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję prowadzi:

- urząd gminy i jednostki oświatowe,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- zadania współfinansowane z funduszy unijnych.

Typowe zapisy na koncie 223 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew środków pieniężnych do jednostek na pokrycie ich wydatków 902	133 Wydatki jednostki wg. sprawozdania Rb 28S

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Wn (-) wykazuje saldo

•stan należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, rozrachunki z innymi budżetami, należne dotacje i subwencje, zwrot nadmiernej subwencji i dotacji

Ma (+) wykazuje saldo

•przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, rozrachunki z innymi budżetami, wpływ na rachunek bieżący budżetu należności subwencji i dotacji, zobowiązania z tytułu otrzymanej nadmiernej subwencji i dotacji

Konto 224 „Rozrachunki budżetu" jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących gminy, a w szczególności:

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

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i według innych budżetów

Typowe zapisy na koncie 224 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypis udziałów we wpływach dochodów np. z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przerechnowanie dochodów należnych jst z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	901
Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami oraz zwrot niewykorzystanej dotacji celowej	133
133	Wpływ środków z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe oraz wpływ z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, ponadto wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy Wn 224 Ma 909)

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Wn (-) wykazuje saldo	Ma (+)
<ul style="list-style-type: none"> •środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych 	<ul style="list-style-type: none"> •wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych
<p>Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” służy do ewidencjonowania rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>	

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Typowe zapisy na koncie 225 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Środki na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	133
133	wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Wn (-) wykazuje saldo	Ma (+) wykazuje saldo
<ul style="list-style-type: none"> •należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,260, •błędy w wyciągach bankowych 	<ul style="list-style-type: none"> •zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,260, •błędy w wyciągach bankowych
<p>Konto 240 "Pozostałe rozrachunki" służy do ewidencji innych rozrachunków związanych realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223 224, 250,260.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:</p> <p>a) rozrachunki z tytułu sum depozytowych np. wadnia, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonywania umów,</p> <p>b) mylne obciążenia: uznania rachunków bankowych.</p>	

Typowe zapisy na koncie 240 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133
Zwrot wadium przetargowego	133
133	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> •wartość spłaconych zobowiązań finansowych •umorzenie zaciągniętych pożyczek •zapłata lub umorzenie odsetek 	<ul style="list-style-type: none"> •wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych •zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn - oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma - oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta według tytułów zobowiązań.

Typowe zapisy na koncie 260 z określeniem kont korespondujących

Wn	Ma
Spłata zaciągniętych pożyczek	133
Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie zapłaty	909
133	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu
909	Odsetki od zaciągniętych pożyczek

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> •<u>przeniesienie w końcu roku</u>, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 	<p>dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> •na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222. •na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, •inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, •z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, •własne, w korespondencji z kontem 133.

Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku budżetowym.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółową prowadzi się wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 901 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego	224
Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
224	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez US na rzecz JST
224	Przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu
224	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca
133	Wpływ subwencji ogólnej
133	Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa
909	Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku
133	Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych JST
133	Wpływ środków na dofinansowanie
133	Odsetki z lokat bankowych i środków zgromadzonych na rachunku bankowym
133	Dochody należne JST na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami
904	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Wn	Ma
wydatki: • jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223. • z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,	• przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy na koncie 902 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Okresowe sprawozdania RB-28S urzędu i innych jednostek budżetowych 133	223
961	Zwroty środków bezpośrednio na rachunek budżetu zmniejszające wykonanie wydatków w danym roku budżetowym Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Wn	Ma
•wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904	•przebiegowanie salda na konto 961

Konto 903 „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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

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

Typowe zapisy na koncie 903 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych 961	904
	Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Wn	Ma
•wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, •przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901	•wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903

Konto 904 „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

Typowe zapisy na koncie 904 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wydatki urzędu JST dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu nieposiadającego wyodrębnionego rachunku bieżącego jednostki budżetowej	133
Wydatki urzędu i innych JST dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających tych jednostek organizacyjnych na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji	223
903	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Wn	Ma
•rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami	•rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych

Konto 909 "Rozliczenia międzyokresowe" służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Konto 909 może wykazywać jednocześnie saldo Wn - wyrażające koszty dotyczące przeszłych okresów i saldo Ma - wyrażające przychody, które staną się przychodami przyszłych okresów

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według tytułów.

Typowe zapisy na koncie 909 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczonej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901
Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczonych do dochodów stycznia dotacji celowych	901
Przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty	224
Zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów	134
Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek	260
133 lub 224	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku
133 lub 224	Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku
134	Przebieganie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Wn	Ma
•przebieganie kosztów ewidencjonowanych na koncie 962,	•przebieganie przychodów ewidencjonowanych na koncie 962
•przebieganie niedoboru budżetu z konta 961,	•przebieganie nadwyżki budżetu z konta 961
•zwiększenia skumulowanych niedoborów budżetu,	•zmniejszenia skumulowanych niedoborów budżetu,
•zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu	•zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 -stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902• w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960	<ul style="list-style-type: none">• pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901• w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

Typowe zapisy na koncie 961 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu	902
901	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu
960	w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 960	<ul style="list-style-type: none">• ujmuje się umorzenie pożyczek oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi

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

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Wn (-)	Ma (+)
<ul style="list-style-type: none">• Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	<ul style="list-style-type: none">• Przychody z tytułu prywatyzacji

Konto 968 „Prywatyzacja” służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Wn	Ma
•zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	•planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Konto 991 "Planowane dochody budżetu" służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Wn	Ma
•planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	•zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane

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

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

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

Plan Kont dla Urzędu Gminy

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101- „Kasa”

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostek budżetowych"

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 224 - „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 225 – „ Rozrachunki z budżetami”

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Zespół 3 - Majątek i towary

Konto 310 - „Materiały”

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 851 - "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"

Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych
oraz ich powiązania z kontami księgi głównej**

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

Konto 011 - "Środki trwałe"

Wn	Ma
<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,•przychody środków trwałych nowo ujawnionych,•nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,•zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	<ul style="list-style-type: none">•wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,•ujawnione niedobory środków trwałych,•zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 "Środki trwałe" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,

2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:

- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali (grupa 1),
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
- specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
- urządzeń technicznych (grupa 6),
- środków transportu (grupa 7),
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8).

3) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

1) księga obiektów inwentarzowych,

2) tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla

wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe)

a w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Wykaz kont analitycznych:

Typowe zapisy na koncie 011 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup gotowych środków trwałych bez montażu	080, 240, 300
Wartość dotychczasowego umorzenia	071
Otrzymanie środka trwałego w formie darowizny	800
Ujawnione nadwyżki	240
Ulepszenie w obcych środkach trwałych	080
071, 800, 240	Wycofanie środka trwałego z używania
071, 800	Zmniejszenie wartości początkowej
800	Aktualizacja wyceny
240, 071	Rozchód niedoborów
071, 800	Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Wn	Ma
zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu:	zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072:
• pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,	wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz
• nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,	zdjęcia z ewidencji syntetycznej, ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.
• nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.	

Konto 013 "Pozostałe środki trwałe" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 013 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe o wartości wyższej niż 500 zł lub okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom.

Typowe zapisy na koncie 013 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup pozostałego środka trwałego	130, 201, 300, 080, 310
Ujawnione nadwyżki	240
Otrzymanie nieodpłatnie używanego środka od innych jednostek	072
Darowizny pozostałych środków trwałych	760
072	Rozchód środków w wyniku zużycia lub sprzedaży
240	Rozchód wynikający z niedoborów lub szkód
072	Nieodpłatne przekazanie oraz wyłączenie środków z ewidencji ilościowo-wartościowej

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Wn	Ma
•zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	•zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072

Konto 020 "Wartości niematerialne i prawne" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Typowe zapisy na koncie 020 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	130, 201, 240, 300
Otrzymane wartości od innych jednostek umarzone stopniowo	071, 800
Otrzymane wartości z darowizn umarzone stopniowo	800
Otrzymane wartości od innych jednostek umarzone w 100%	760, 072
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych wynikających z zakończenia inwestycji	080
071, 800	Rozchód wartości umarżanych stopniowo
072	Rozchód wartości umorzonych jednorazowo w 100%

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

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

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

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Wn	Ma
•zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	•zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy na koncie 071 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wyksięgowanie umorzenia w związku z likwidacją wynikającą ze zniszczenia lub zużycia	011
Wyksięgowanie umorzenia w związku z rozchodowaniem wartości niematerialnych i prawnych	020
Wyksięgowanie umorzenia w związku ze sprzedażą środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
Wyksięgowanie umorzenia w związku z rozchodowaniem niedoborów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji	800
400	Umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych
011, 020	Dotychczasowe umorzenie środków i wartości otrzymanych od innych jednostek
800	Zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> •zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych •umorzenie 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 	<ul style="list-style-type: none"> •zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do użytkowania, •umorzenia nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, •umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie

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

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- pozostałych środków trwałych (wyposażenie).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Typowe zapisy na koncie 072 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia	013, 020,
400,	Umorzenie naliczone

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Wn

ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej.
- poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Ma

wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Konto 080 "Inwestycje (środki trwałe w budowie)" do ewidencji kosztów rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (objekty),
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy na koncie 080 z określeniem kont korespondujących:

Wn

Dostawy i usługi wynikające z przygotowania i realizacji inwestycji

Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie

011, 013, 020

Ma

Wykonane przez kontrahentów zewnętrznych 130, 240, 300

240

Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji.

Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 – „Kasa”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">•wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe•wpływ gotówki z tytułu podatków Ma konta 221•wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Ma konta 141	<ul style="list-style-type: none">•rozchody gotówki i niedobory kasowe•przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 141

Konto 101, „Kasa” służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

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

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

Dla celów podatkowych na koncie ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażanego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

Typowe zapisy na koncie 101 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Podjęcie gotówki z banku	141,
Wpłaty do kasy	221,720
141	Odprowadzenia gotówki na rachunki bankowe
231,013,401,402,404,405,409	Wypłata z kasy

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostek budżetowych"

Wn	Ma
wpływy środków budżetowych: <ul style="list-style-type: none">•z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.•wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141	<ul style="list-style-type: none">•zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4 lub 8,

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega rocznemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. Na konto 130 dla celów podatkowych ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku. Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 130 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ z tytułu dochodów	141, 221, 720
201, 225, 229, 231, 234, 240	Przelew z tytułu zobowiązań
401,402,403,404,405,407,409	Zrealizowane wydatki budżetowe
224	Przekazanie dotacji (- zwroty)
240	Omyłki bankowe

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Wn	Ma
•wpływy środków na rachunki bankowe	•wyплаты środków z rachunków bankowych

Konto 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia" służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencjonuje się przede wszystkim środki: zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

Typowe zapisy na koncie 135 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny ZFŚS	851
Otrzymane dotacje	851
201, 231, 234, 240	Zapłata zobowiązań
851	Wyplata świadczeń
234	Wyplata pożyczek

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Wn	Ma
•wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie	•wyплаты środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

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

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

- 1)sum depozytowych,
- 2)sum na zlecenie.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością urzędu, a księgowością banku.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się dla każdego kontrahenta.

Typowe zapisy na koncie 139 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ na rachunek pomocniczy sum depozytowych	240
231, 240	Przelew z tytułu zwrotu kaucji
240	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie
240	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i opłat za operacje

Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Wn	Ma
•zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	•zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych
	•

Konto 140 "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne" służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółowa konta prowadzi się dla:

–poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,

–wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce.

Typowe zapisy na koncie 140 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup obcych papierów wartościowych	130, 135
Czeki obce	201, 221, 234, 240
Przyjęcie weksla obcego	201, 221, 240
130, 135,	Realizacja czeków obcych przez bank
101, 130, 135	Wykup weksli przez dłużnika lub bank

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Wn	Ma
•zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	•zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Konto 141 "Środki pieniężne w drodze" służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Typowe zapisy na koncie 141 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Odprowadzenie gotówki do banku	101
Pobranie gotówki z banku	130
130	Wpływ na rachunek bankowy
101	Wpływ pobranej gotówki do kasy

Zespół 2-„Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Wn	Ma
•powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	•powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

Typowe zapisy na koncie 201 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	130, 135, 139
013, 240, 310, 401, 402,409	Zobowiązania wynikające z faktur vat lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług
720, 080, 851	Zobowiązania z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Wn	Ma
•ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych	•ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Za-

pisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma-stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Ewidencję analityczną przypisanych i zrealizowanych dochodów prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 221 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Należności ze sprzedanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycje, materiały oraz z najmu i dzierżawy	720
101, 130	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów
Przypisy należności	720
720	Odpisy należności
Zwroty należności	101,130

Konto 224 - „Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych”

Wn	Ma
Przekazane dotacje	Rozliczone dotacje

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek dotowanych.

Typowe zapisy na koncie 224 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ dotacji	130
810	Rozliczenie dotacji

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Wn	Ma
•ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	•zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami" służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Typowe zapisy na koncie 225 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew z tytułu podatków	130, 135
720	Naliczony Vat
231, 234	Naliczone zobowiązania podatkowe
130,	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetami

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• Inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840• Przeniesienie należności zahipotekowanych z kontem 221	<ul style="list-style-type: none">• przeksięgowanie kolejności wymaganych na koncie 221

Konto 226 "Długoterminowe należności budżetowe" służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, należności zahipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

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

Typowe zapisy na koncie 226 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypisanie długoterminowych należności podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach	840
Zahipotekowanie należności z tytułu należności budżetowych	221
221	Przeksięgowanie należności wykonanych w danym roku budżetowym

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">•należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	<ul style="list-style-type: none">•zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów

Typowe zapisy na koncie 229 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew składek do ZUS	130, 135, 139
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS	231
Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń	130, 135
405	Naliczone składki ZUS odprowadzane przez pracodawców
231	Składki na FUS płacone przez pracownika

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">•wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,•wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,•wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,•potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	<ul style="list-style-type: none">•zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

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

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

Typowe zapisy na koncie 231 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS	101, 130, 135, 139
Potrącenia dokonane na liście płac	225, 229, 240, 234, 851
Przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń	201, 225
404, 080, 851, 853	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające koszty

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">•należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,•należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,•należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,•zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	<ul style="list-style-type: none">•zwroty środków pieniężnych,•wpływy należności od pracowników.

Konto 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami" służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

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

Typowe zapisy na koncie 234 z określeniem kont korespondujących:

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników	101, 130, 135, 139
Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
Wn	Ma
•powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	•powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane

Typowe zapisy na koncie 240 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Faktury vat lub rachunki za dostawy i usługi finansowanie z sum na zlecenie lub sum depozytowe	201,
Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie	231
Składki na FUS i Fundusz Pracy z sum na zlecenie	229
Ujawnione niedobory i szkody	310, 011
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	760
130, 135	Wpłaty należności
310	Ujawnione nadwyżki
Zwrot sum depozytowych	139, 130

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Wn	Ma
•odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne (od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego),	•odpisy aktualizujące należności od dłużników (odsetki)
•równowartość dokonanego uprzednio odpisu aktualizującego - równoległe do spłaty należności lub roszczenia	

Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności" służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze zapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Typowe zapisy na koncie 290 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego 240	221 Zwiększenie odpisu aktualizującego o równoważność zwiększenia należności z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310)

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi.

Konto 310 - „Materiały”

Wn	Ma
•zakup materiałów	•rozchód materiałów

Konto 310 „Materiały” służy do ewidencji zapasów materiałów. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

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

Typowe zapisy na koncie 310 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup materiałów 401	101, 130, 201 Zużycie materiałów

Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

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

Konto 400 - "Amortyzacja"

Wn	Ma
•odpisy amortyzacyjne	•przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

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

Typowe zapisy na koncie 400 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Naliczona amortyzacja 860	071 Przeniesienie na koniec roku naliczonej amortyzacji

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Wn	Ma
•przeniesione koszty na zakup materiałów i energii	•przeniesienie salda na wynik finansowy

Konto 401 "Zużycie materiałów i energii" służy do ewidencji przenoszonych kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii.

Typowe zapisy na koncie 401 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia	072
Materiały wydane:	
- bezpośrednio do zużycia	101, 130, 201
- z magazynu	310
Zużycie energii	101, 130, 201
860	przeniesienie salda na koniec roku

Konto 402 - "Usługi obce"

Wn	Ma
•odebrane usługi	•przeniesienie salda

Konto 402 "Usługi obce" służy do ewidencji kosztów usług obcych.

Na koncie 402 ujmuje się:

- usługi remontów, napraw i konserwacji,
- usługi transportowe,
- inne usługi (np. pocztowe, bankowe, komunalne, najmu, dzierżawy, telekomunikacyjne i informatyczne, ogłoszeń, otrzymanie czystości itp.)

Typowe zapisy na koncie 402 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Odebrane usługi 860	101,130,201,234 Przeniesienie salda na koniec roku

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Wn	Ma
•zapłacone lub naliczone podatki i opłaty	•przeniesienie salda

Konto 403 " Podatki i opłaty " służy do ewidencji podatków i opłat:

- podatku akcyzowego, od nieruchomości, środków transportowych i czynności cywilno-prawnych,
- opłat o charakterze podatkowym za czynności cywilno- prawne za korzystanie ze środowiska, za odnowę środowiska i na rzecz PEFRON,
- opłat lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych i administracyjnych,

Typowe zapisy na koncie 403 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Podatki i opłaty	130,225
860	Przeniesienie salda na koniec roku

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Wn	Ma
•naliczone wynagrodzenie	•231
•860	•przeniesienie salda na koniec roku

Konto 404 "Wynagrodzenia" służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń za pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i agencyjnych w wartości brutto.

Typowe zapisy na koncie 404 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenie	231
860	Przeniesienie salda na koniec roku

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Wn	Ma
•naliczone składki	•przeniesienie salda na koniec roku

Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych:

- koszty świadczeń na rzecz pracowników,
- odpisy ZFŚS,
- składki Funduszu Pracy,
- koszty szkoleń,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia.

Typowe zapisy na koncie 405 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
naliczone składki	229
opłaty za szkolenie	130,201
860	przeniesienie salda na koniec roku

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Wn	Ma
•koszty podróży, ubezpieczeń	•przeniesienie salda na koniec roku

Konto 409 "Pozostałe koszty rodzajowe" służy do ewidencji pozostałych kosztów, których nie ujmują się na kontach 400-405.

Na koncie ujmują się w szczególności:

- koszty ryczałtów pracowników za używanie samochodów,
- koszty delegacji krajowych i zagranicznych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- odprawy z tytułu wypadków.

Typowe zapisy na koncie 409 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
koszty ryczałtów samochodowych	234
delegacje	101,130
ubezpieczenia majątkowe	101,130,201
ekwiwalenty za odzież	101,130,234
860	przebieganie salda na koniec roku

Zespół 7-„Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, Ewidencję szczegółową prowadzi się stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Wn	Ma
•zmniejszenie dochodów •przeniesienie salda	•przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki od lokat i środków na rachunku bankowym

Konto 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych" służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu operacji według pozycji planu finansowego.

Typowe zapisy na koncie 720 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
221	dochody budżetowe przypisane
101	dochody wpłacane gotówką
130	dochody wpłacane do banku
221	przypis należnych odsetek
odpisy należności przypisanych	221
przeniesienie salda	860

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Wn	Ma
•należne odsetki od zobowiązań	•przeniesienie salda

Konto 751 „Koszty finansowe” służy do ewidencji naliczanych wymaganych odsetek od pożyczek, kredytów i zobowiązań.

Wn	Ma
•naliczone odsetki	•201
•zapłacone odsetki	•130

W końcu roku obrotowego przenosi się obroty konta na stronę Wn konta 860.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Wn	Ma
•zapłacone kary	•przeniesienie salda konta na wynik finansowy

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne" służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki. Na koncie ujmuje się zapłacone kary, odszkodowania, przedawnione i nieściągane należności.

Typowe zapisy na koncie 761 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
zapłacone kary i odszkodowania	101,130,201
przedawnione należności	201,221
860	przeniesienie salda na koniec roku

Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Wn	Ma
•zmniejszenia funduszu	•zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- 3) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.
 Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> •dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych. •równowartość wydatków na sfinansowanie inwestycji 	<ul style="list-style-type: none"> •przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych

Konto 810 "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje" służy do ewidencji rozliczanych dotacji przekazywanych na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe) instytucją kultury i innych dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.
 Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> •zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw •rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych 	<ul style="list-style-type: none"> •utworzenie i zwiększenie rezerwy •powstanie i zwiększenia rozliczeń między okresowych przychodów

Konto 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń między okresowych i rezerw. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rezerw i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń oraz według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Typowe zapisy na koncie 840 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: ujęcia zobowiązań, wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	201, 234, 240, 761
Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży lub dotacji danego okresu	720
761, 860	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania
201, 234, 240	Fakturowane zaliczki i przedpłaty
226	Przychody zaliczane do przyszłych okresów

Konto 851 - "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"

Wn	Ma
•zmniejszenia funduszu	•zwiększenia funduszu

Konto 851 "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych" służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmując się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmując się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Wn	Ma
•w ciągu roku obrotowego straty nadzwyczajne W końcu roku obrotowego ujmując się sumę: •poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4 •dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów •kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,	•w ciągu roku obrotowego zyski nadzwyczajne Ujmując się w końcu roku obrotowego sumę: •uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Konto 860 "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy" służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

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

Konta pozabilansowe

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych

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

Na stronie Ma konta 980 ujmując się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych

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

Na stronie Ma konta 981 ujmując się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążający plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> •równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, •równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego 	<ul style="list-style-type: none"> •zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Konto 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> •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 	<ul style="list-style-type: none"> •wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

Konto 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

Zakładowy plan kont dla ewidencji podatkowej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107- 117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto **101** - Kasa;
- 2) konto **130** - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto **141** - Środki pieniężne w drodze;
- 4) konto **221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto **226** - Długoterminowe należności budżetowe;
- 6) konto **720** - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.,

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

Prowadzi się je w następujący sposób - dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, z późn. zm.^[4])

Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konto syntetyczne
- konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

Pozabilansowe konta analityczne prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Krótkoterminowe papiery wartościowe inne środki pieniężne;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

Na koncie 130 - Rachunek bieżący ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku - na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych - z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze - do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący jednostki.

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki - z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 101 Kasa lub 130 Rachunek bieżący,
 - d) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 226
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - a) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub 101 Kasa,
 - b) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1

- pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem
- c) odpisy należności, w korespondencji z kontem 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - d) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji z kontem 226. Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 kasa oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji z kontem 221.

Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

1. Po stronie Wn konta 720 księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków w korespondencji z kontem 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Po stronie Ma konta 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy netto podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego w wysokości należności do pobrania,

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

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

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ściślego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można

- stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
 - 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
 - 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, rectangular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or a reference number.

**Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz
z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych,
a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty
rozpoczęcia jego eksploatacji**

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie FKB firmy RADIX, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem RADIX, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzinowymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.
3. Wykaz i opis stosowanych programów:

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1	RADIX - FKB	Rok 1996 do 2005	RADIX
2	RADIX – FKB+	Od roku 2006	RADIX
3	RADIX - WIP	Rok 1997 do 2008	RADIX
3	RADIX – WIP+	Od roku 2009	RADIX

FKB

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. System składa się z trzech wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów: podsystemu dla zarządu, podsystemu dla jednostek budżetowych oraz podsystemu planowania budżetu. Poza wersją podstawową FKB występuje wersja wielozadaniowa z podsystemem FKW, umożliwiającym obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępniającym zbiorcze dane ze wskazanych zadań.

Przeznaczenie

System FKB przeznaczony jest do:

- 1) rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- 2) automatycznej rejestracji obrotów windykacyjnych, list płac, faktur sprzedaży, raportów kasowych,
- 3) zakładania, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont,
- 4) prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 5) sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych dla RIO. Przy współpracy z podsystemem FPB sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- 7) zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości,
- 8) wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego. Obsługiwane są wszystkie etapy prac nad budżetem: projektowanie, wprowadzanie zmian, a następnie wykonanie budżetu.

System składa się z trzech wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów: podsystemu dla zarządu (FKZ), podsystemu dla jednostek (FKJ). Posiada możliwości eksportu sporządzanych sprawozdań do programu B@stia

WIP

Program do windykacji podatkowej, przeznaczony jest do:

- 1) zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu gminy,
- 2) zakładania i modyfikowania planu kont podatników,
- 3) prowadzenia rozrachunków z podatnikami,
- 4) analizy rozrachunkowej kont,
- 5) prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy pomocy ksiąg rachunkowych obejmujących:
 - a) dziennik obrotów,
 - b) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej, 0),
 - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej, 0),
- 6) rejestracji i księgowania obrotów na podstawie dokumentów źródłowych wprowadzonych przez operatora lub pobieranych automatycznie z innych systemów pakietu RADIX,
- 7) obsługi tytułów wykonawczych,
- 8) drukowania upomnień, decyzji itp.
- 9) tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków.

Szczegółowy opis funkcji i procedur systemu zawarty jest w **Podręczniku Użytkownika**.

Struktura Systemu

System **WIP** składa się z programu **WIP.EXE** pracującego pod kontrolą systemu operacyjnego DOS oraz bazy danych (pliku typu *.DBF). W wersji podstawowej system obsługuje maksymalnie 15 rodzajów opłat - w wersji rozszerzonej - 99. System przystosowany jest do przejmowania danych osobowych z systemów ewidencjonowania ludności i osób ELUD/ELUD+ pakietu RADIX. Przejmowane mogą być także dane dotyczące

naliczonych opłat i podatków oraz dane osobowe ich płatników, zarejestrowane i naliczane w programie POGRUN.

Wykaz zbiorów danych i pól zawierających dane osobowe

WP_DOSO.DBF zbiór danych osobowych podatników

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1)	NR_AKT	id podatnika	NUMERIC(8,0)
2)	NAZWISKO	Nazwisko/Nazwa firmy	CHAR(30,0)
3)	IMIE	Imię	CHAR(30,0)
4)	DATA_URODZ	Data urodzenia	DATE(8,0)
5)	PESEL	Nr PESEL	CHAR(11,0)
6)	REGON	Nr REGON	CHAR(15,0)
7)	KOD_POCZT	Kod pocztowy	CHAR(6,0)
8)	MIASTO	Miejscowość	CHAR(24,0)
9)	ULICA	Ulica	CHAR(30,0)
10)	NR_DOMU	Numer domu i mieszkania	CHAR(19,0)
11)	RODZ_OSOB	Rodzaj osoby	CHAR(1,0)
12)	NR_AKTELUD	id podatnika przejęte z innego systemu	NUMERIC(8,0)
13)	NIP	Nr NIP	CHAR(13,0)
14)	CZY_VAT	Czy podatnik jest płatnikiem VAT	LOG(1,0)
15)	CZY_UPAD	Czy ogłoszono upadłość	LOG(1,0)
16)	DATA_UPAD	Data upadłości	DATE(8,0)
17)	REJON	Rejon z systemu POGRUN	CHAR(3,0)
18)	IMIE_OJCA	Imię ojca	CHAR(30,0)
19)	IMIE_MATKI	Imię matki	CHAR(30,0)
20)	REX_CO1	Kod urzędu skarbowego	CHAR(11,0)
21)	REX_CO2		CHAR(8,0)
22)	REX_CO3		CHAR(4,0)
23)	REX_NO1		NUMERIC(2,0)
24)	REX_DO1		CHAR(8,0)
25)	DATA_MOD	Data modyfikacji rekordu	DATE(8,0)
26)	STEMPEL	Stempel	NAME
27)	RODZAJ_KON		CHAR(1,0)
28)	DATA_ZGONU	Data zgonu	DATE(8,0)
29)	PKD	Kod wg PKD	CHAR(9,0)
30)	PKD1	Kod wg PKD	CHAR(9,0)
31)	WOJEW	Kod województwa	CHAR(2,0)
32)	POWIAT	Nazwa powiatu	CHAR(30,0)
33)	GMINA	Nazwa gminy	CHAR(30,0)

ZABEZPIECZENIA SYSTEMU

Do ochrony danych wprowadzanych do systemu przeznaczony jest **System Nadawania Uprawnień UPR** stanowiący część pakietu RADIX.

System **UPR** umożliwia:

- 1) definiowanie przez administratora kartoteki użytkowników, mających prawo do korzystania z programów pakietu RADIX,
- 2) definiowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- 3) zmianę przez użytkownika hasła dostępu, tak że jest ono nieznane także administratorowi,
- 4) nadawanie użytkownikom uprawnień do odczytu, modyfikacji, rejestracji i zarządzania danymi,
- 5) nadawanie w/w uprawnień do poszczególnych funkcji i operacji systemu,
- 6) identyfikację użytkowników wprowadzających lub modyfikujących dane w bazach danych pakietu RADIX (możliwość określenia przez administratora kto i kiedy dokonał wybranej zmiany we wskazanym systemie).

Ponadto w programie zarządzającym ZARZ pakietu RADIX istnieje możliwość zdefiniowania haseł dostępu do systemu: zewnętrznego – umożliwiającego pracę z wybraną aplikacją oraz wewnętrznego: zabezpieczającego dostęp do wybranych operacji, istotnych dla funkcjonowania danego systemu.

Opis procedur i funkcji:

- 1) system informatyczny RADIX składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
- 2) w dokumentacji systemu RADIX opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,

opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanego systemu FKB zawarto w instrukcji użytkownika tego systemu, która stanowi uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywana jest w Księgowości

Programowe zasady ochrony:

- 1) ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- 2) bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu RADIX na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

Obowiązujące obecnie nowe wersje FKB+ i WIP+ są oparte na nowych rozwiązaniach posiadają bazy na serwerach SQL dające zdecydowanie większe bezpieczeństwo i integralność danych. Opis ostatnich wersji programów jak i instrukcje obsługi znajdują się w plikach załączonych na płycie CD.



INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Część 1. Ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2002 Nr 76 poz. 694) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2401 ze zmianami) oraz Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dn. 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
 - a) w Zakładowym Planie Kont,
 - b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) w Instrukcji kasowej.
 - d) w Procedurach kontroli finansowej
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami)
 - b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2401 ze zmianami)
 - c) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177 ze zmianami).
 - d) standardach, dotyczy to Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dn. 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”

Część 2. Dowody księgowe

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym

4. Zgodnie ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,
 - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - g) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
5. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi**, a wymienione w pkt. c) - **dowodami własnymi zewnętrznymi**.
6. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
7. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
8. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według

algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych,

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

10. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w zakładowym planie kont.
11. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
12. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące** poprzednie zapisy,
 - c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
14. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Główny Księgowy.
15. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
16. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
17. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy

niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

Część 3. Sporządzanie dowodów

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części 2 ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Część 4. Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami,
 - sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika zgodnie z upoważnieniem
 - poddany wstępnej kontroli przez Gł. Księgowego
 - zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną oraz skarbnika (Głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną)
2. Sprawdzenie dowodu przez **pracownika właściwego rzeczowo**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
 - czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
 - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji

- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie **pracownik właściwy rzeczowo** dokonuje **wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania** wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. Szczegółowe zasady wstępnej oceny celowości i uzasadniania wydatku wraz z określeniem osób odpowiedzialnych znajdują się w procedurach kontroli finansowej wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.

3. Sprawdzenie **pod względem formalno-rachunkowym** zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

4. Poddanie dowodów źródłowych **wstępnej kontroli** zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Gł. Księgowego. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Ponadto złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5. **Zatwierdzanie** dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki lub pracownik upoważniony oraz Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik.

Część 5. Obieg dowodów księgowych

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. **Obieg** dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych.

- Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do inspektora ds. księgowości budżetowej, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji, a następnie przekazania do zatwierdzenia do wypłaty.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - a) Pracownik właściwy rzeczowo sporządza notatkę służbową w sprawie celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, ich zgodność z planem finansowym oraz w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego
 - b) Pracownicy właściwi rzeczowo opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
oryginał - wykonawca,
I kopia – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
II kopia - w miejscu.
 - c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
 4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
 5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 6. Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej oceny celowości dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie podpisu.
 7. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę – należy umieścić nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa , dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
 8. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: upoważnieni pracownicy.
Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

dnia.....

podpis

9. Pod względem merytorycznym dokumenty sprawdza i podpisuje wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia

.....
(podpis i pieczęć imienna)

10. Na fakturach / rachunkach Skarbnik Gminy umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych.

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów.

11. Na fakturach/ rachunkach umieszcza się adnotację o zakwalifikowaniu wydatków jako wydatek strukturalny stosując pieczęć:

WYDATEK ZAKWALIFIKOWANO DO WYDATKU STRUKTURALNEGO

w wysokości..... słownie

Kod.....

.....
Data

.....
podpis pracownika

12. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik jednostki oraz Skarbnik, Główny księgowy

13. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono przelewem
dnia20.....r.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez Gł. Księgowego. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Część 6. Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednoczone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol:

NNNN - numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
 - a) numeracji, o której mowa w ust. 1 - kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
 - b) dekretacji przy użyciu pieczęci
 - c) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis)
3. W jednostce oznacza się następującymi symbolami: **WB** – wyciąg bankowy, **ZR** – zamknięcie roku, **RK** – raport kasowy, **PK** – polecenie księgowania

Część 7. Dekretacja

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane zgodnie z rozdziałem 6
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych.

4. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami

Konto WN	SYMBOL PODZIAŁKI KLASYFIKACJI	KWOTA		Konto MA
		zł	gr.	
	RAZEM			
	Potrącenia			
	Do wypłaty zwrotu			
	Słownie.....			
.....			
Gł. księgowy		Kierownik jednostki		

Część 8. Rodzaje dowodów księgowych

- Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
 - według przeznaczenia :
 - dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
 - według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - według jednostek wystawiających;
 - własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - obce wystawiane przez inną jednostkę,
 - według rodzaju odbiorcy:
 - zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - według podstawy sporządzania:
 - pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
 - według liczby operacji:
 - pojedyncze,
 - zbiorcze.
 - według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).
- Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - oryginał faktury dostawcy,
 - wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - korygowanie faktur - rachunków,

- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

3. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty. Każda umowa jest dowodem księgowym, następnie dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach syntetycznych pozabilansowych. Należy prowadzić rejestr zawartych umów. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o prawo zamówień publicznych.

4. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) numer identyfikacji podatkowej – NIP , w przypadku faktur vat
- 5) sposób zapłaty,
- 6) numer i datę zamówienia (umowy),
- 7) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów
- 8) sumę brutto,
- 9) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- 10) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- 11) sumę należności,
- 12) kwotę należności wpisaną słownie,
- 13) pieczęć wystawcy,
- 14) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski winny być sprawdzone pod względem wstępnej oceny celowości przez te stanowiska, następnie przekazane do inspektora ds. księgowości budżetowej w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca upoważniona przez kierownika jednostki.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe.

6. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) czeki
- 4) wyciągi z rachunków bankowych
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia w formie elektronicznej upoważniony pracownik

Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wyciąg bankowy.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku BOŚ o/o Ostrów Wielkopolski. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek

7. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac

Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- akt powołania lub wyboru
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę
- dokument rozwiązujący umowy o pracę
- pismo określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego i dodatków do płacy
- miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez kierownika jednostki
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, udzielenie urlopu bezpłatnego, wypoczynkowego itp.

8. Listę płac sporządza pracownik do spraw płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dokumentów źródłowych.

9. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwisko i imię pracownika
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki tego wynagrodzenia

- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto
- kwoty potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- kwoty świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa płatnych ze środków ZUS
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w gotówce (data i podpis)

10. W listach płac dokonuje się potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz innych potrąceń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

11. Listy płac powinny być podpisane przez:

- pracownika sporządzającego
- pracownika sprawdzającego pod względem formalno – rachunkowym
- pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym
- głównego księgowego
- kierownika zakładu jako zatwierdzającego

Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się na konta osobiste pracowników po wyrażeniu przez nich zgody . W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są w kasie Urzędu Gminy. Wszystkie potrącenia z wynagrodzeń z wyjątkiem składek na ubezpieczenia społeczne przekazywane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty.

12. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „ przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

OT „**przyjęcie środka trwałego**” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – referat finansowy
- b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,

- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego,
- 5) określenie dostawcy środka trwałego,
- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego
- 3) jego wartość początkową
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- 5) dotychczasowe i nowe miejsca użytkowania
- 6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- 7) datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- 1) oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Dowód PT „**protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego**” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.

Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „**protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego**”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- 1) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
 - 2) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Gł. Księgowy.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- 1) oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla stanowiska ds. księgowości budżetowej,

4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- 2) protokół fizycznej likwidacji
- 3) faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- 3) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

13. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np, w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - księgowość,
- 2) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- 3) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

14. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
15. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie kierownika jednostki i podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
16. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
17. Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika na koniec roku.

Część 9. Zasady obrotu mieniem

1. Pod pojęciem mienia Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej sporządzany jest przez inspektora ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez inspektora ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Umowy najmu na lokale użytkowe i mieszkalne oraz na świadczenie usług dotyczących dostawy ciepła, energii elektrycznej, wody itp. przygotowuje i przedstawia do podpisu inspektor ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym. Stroną tej umowy jest gmina a reprezentuje ją Wójt Gminy.
Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach: 1 dla najemcy, 1 dla działu finansowego, 1 dla inspektora ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym.

6. Faktury wystawia inspektor ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym a windykację należności prowadzi inspektor ds. księgowości podatkowej.

Część 10. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. **Czek gotówkowy** - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.
2. **Dowód wpłaty „KP”** - Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną.
3. **Raport kasowy „RK”** - jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany w miarę potrzeb. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych oraz znaki skarbowe*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów, łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego

podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

4. **Bankowy dowód wpłaty** - wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.
5. **Rejestr depozytów** - kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Część 11. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.
2. Polecenia wyjazdu służbowego
 - a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa
Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego
Polecenie wyjazdu służbowego – wystawia i ewidencjonuje inspektor ds. kadr a podpisuje wójt lub upoważniony przez niego pracownik, który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika
 - cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować,W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.
 - b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju
Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia inspektor ds. kadr, a podpisuje wójt lub upoważniony przez niego pracownik, który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

3. Delegacje służbowe należy realizować w terminie do końca miesiąca od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
4. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza zastępca wójta lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do 31 grudnia.
5. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :
 - jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu dla celów służbowych w danym miesiącu,
 - jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu dla celów służbowych.
6. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami sporządzane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 12. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery

- przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - dowody wpłaty - KP,
 - dowody wypłaty,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe K-103
 - kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego
 4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - komisyjnym przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
 5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
 6. Do obowiązków Komisji o której mowa a ust 2, należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
 7. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,
 8. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną
 9. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu przychodów w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
 10. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia

- znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
11. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
 12. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Gł. Księgowego, kierownika jednostki lub osób przez nich upoważnionych.
 13. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
 14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany wcześniej.
 15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
 16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
 17. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
 18. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
 19. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
 20. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

21. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 13. Archiwizacja

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - a) nazwą jednostki do której należą
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
4. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
5. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Terminy przechowywania:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
 - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - 6) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
7. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

**Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych,
ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących
podstawę dokonanych w nich zapisów**

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci, którym jest Józef Świątek
2. Informacje komputerowe są chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją.
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
5. Informacje są na serwerze umieszczonym w specjalnie do tego przystosowanej serwerowni, zabezpieczonej podwójnymi drzwiami w tym jedne posiadają zabezpieczenia klasy C. Ponadto cały budynek jest zabezpieczony alarmem i jest monitorowany systemem kamer.
6. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to zawiera minimum osiem znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to jest zmieniane raz w miesiącu co jest wymuszane przez serwer.
7. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.
8. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
9. W sieci komputerowej dane zabezpieczone są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
10. Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.
11. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy co 3 dni przygotowywać kopie zapasowe danych na CD/DVD
12. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które są aktualizowane automatycznie

przez producenta oprogramowania nawet kilka razy dziennie.

13. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
14. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
 - a) drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
 - b) szafy drewniane i kartotekowe z zamkami
 - c) system alarmowy Urzędu (np. z czujnikami ruchu)
15. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
16. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów.
17. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 20.
18. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - b) poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.



Handwritten signature and a faint stamp, possibly a date or official mark, located at the bottom right of the page.