

ZARZĄDZENIE NR 53/2026
WÓJTA GMINY SMYKÓW

z dnia 29 czerwca 2026 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy Smyków zasady (politykę) rachunkowości zawierającą:

- 1) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik Nr 1,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik Nr 2,
- 3) zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Smyków – załącznik Nr 3,
- 4) zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Smyków – załącznik Nr 4,
- 5) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego – załącznik Nr 5,
- 6) opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów – załącznik Nr 6,
- 7) zasady rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy w zakresie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej – załącznik Nr 7,
- 8) zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Gminy Smyków – załącznik Nr 8,
- 9) zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania – załącznik Nr 9,
- 10) instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych – załącznik Nr 10.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 39/2016 z dnia 31 maja 2016 r. Wójta Gminy Smyków wraz ze zmianami w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r..

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe budżetu Gminy Smyków (Organu) i Urzędu Gminy (jednostki budżetowej) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Smyków, Smyków 91, 26-212 Smyków.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, natomiast ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za inne okresy niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Organu i jednostki budżetowej następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
5. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) i budżetu (Organu) prowadzone są techniką komputerową, w języku polskim i w walucie polskiej. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program RESPONS ZETO SOFTWARE, wraz z aktualizacjami.
6. Gmina Smyków posiada wspólny rachunek bankowy budżetu, służący do gromadzenia dochodów budżetowych oraz realizacji wydatków budżetu gminy. Rachunek ten ma charakter dochodowo-wydatkowy i obejmuje w szczególności operacje związane z wpływami oraz rozliczeniami subwencji, dotacji, udziałów w podatkach dochodowych PIT i CIT, dochodów uzyskanych przez jednostki budżetowe oraz innych dochodów budżetowych, a także realizację wydatków budżetu gminy. Rachunek ten prowadzony jest w ewidencji organu na koncie 133 „Rachunek budżetu”.

Urząd Gminy Smyków, jako jednostka budżetowa, prowadzi w księgach rachunkowych ewidencję wykonania planu finansowego jednostki, w tym dochodów i wydatków budżetowych, z wykorzystaniem kont przewidzianych dla jednostki budżetowej, niezależnie od techniki bankowej obsługi tych operacji. W przypadku realizacji operacji z rachunku budżetu ujmowanego na koncie 133, zapisy w ewidencji Urzędu Gminy na kontach właściwych dla jednostki budżetowej, w szczególności na kontach 130 i 131, mogą być dokonywane wtórnie na podstawie polecenia księgowania, w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji wykonania planu finansowego jednostki oraz sporządzania wymaganej sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Niezależnie od rachunku budżetu Urząd Gminy Smyków prowadzi wyodrębnione rachunki bankowe w szczególności dla:

1. środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. gospodarki wodno-ściekowej,

4. środków przeznaczonych na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
5. realizacji projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych – jeżeli umowa o dofinansowanie lub odrębne przepisy wymagają wyodrębnienia rachunku bankowego,
6. sum depozytowych oraz innych środków, dla których obowiązek wyodrębnienia rachunku wynika z przepisów prawa, zawartych umów lub potrzeb prawidłowej ewidencji i rozliczeń.

Dopuszcza się prowadzenie innych wyodrębnionych rachunków bankowych, jeżeli wynika to z przepisów prawa, warunków finansowania, zawartych umów, potrzeb rozliczeniowych lub organizacji gospodarki finansowej jednostki.

Określenia „rachunek dochodów” oraz „rachunek wydatków” używane w dokumentacji jednostki mają charakter ewidencyjny i odnoszą się do sposobu ujmowania operacji w księgach rachunkowych jednostki, a nie muszą oznaczać odrębnych rachunków bankowych, z wyjątkiem rachunków wyodrębnionych wskazanych powyżej.

II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Smyków i Organu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

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

W jednostce budżetowej prowadzone są dzienniki częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, w tym między innymi: dziennik dochodów, dziennik wydatków, planu finansowego, zaangażowania.

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, przy czym w ewidencji budżetu (organu) dochody i wydatki budżetu ujmuje się zgodnie z zasadami właściwymi dla wykonania budżetu, tj. w powiązaniu z operacjami na rachunku budżetu, natomiast w

ewidencji Urzędu (jednostki budżetowej) koszty i przychody ujmowane są memoriałowo z uwzględnieniem uproszczeń wskazanych w niniejszych zasadach.

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,

5. Do środków trwałych zalicza się składniki majątku spełniające definicję środka trwałego, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej **powyżej 10 000,00 zł**.

Składniki majątku o wartości początkowej **od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł** ujmuje się jako **pozostałe środki trwałe**. Składniki o wartości poniżej 1 000,00 zł ujmuje się bezpośrednio w koszty, zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości. Umorzenia dokonuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości. Ewidencja szczegółowa środków trwałych (umarzanych w czasie) i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości pow. 10000 zł) oraz ich umorzenie prowadzone są metodą komputerową w Module „Środki trwałe” w programie RESPONS ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn.

6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z zastrzeżeniem uproszczeń wskazanych w załączniku nr 2.

8. Amortyzacja naliczana jest jednorazowo w grudniu za okres całego roku. W przypadku zbycia, likwidacji lub przekazania środka trwałego w trakcie roku obrotowego odpisu amortyzacyjnego (umorzeniowego) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym składnik był użytkowany.

9. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu przyjęcia do używania.

11. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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

Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- wkład własny niepieniężny
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

III. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Koszty ponoszone w jednostce ujmowane są na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
2. Jednostka (kierując się zasadą istotności) odstępuje od obowiązku wynikającego z przepisów art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. Koszty dot. m.in. ubezpieczenia, prenumerat, abonamentu RTV księguje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.
3. Faktury oraz rachunki dokumentujące koszty danego miesiąca, otrzymane po dniu 8-ego następnego miesiąca, ujmowane są w koszty następnego okresu sprawozdawczego. Zasada ta nie dotyczy ostatniego miesiąca roku, w którym koszty dotyczące grudnia są księgowane do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
4. Bezpośrednio w koszty jednostki (z pominięciem kont rozrachunkowych "Zespół 2") księguje się koszty dotyczące: usług bankowych (provizje), usług za używanie radiodbiorników (abonament RTV), opłaty sądowe.
5. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na sporządzaniu zbiorczych dowodów księgowych do ewidencji operacji gospodarczych jednorodnych, przeprowadzonych w ciągu dnia (np. zbiorcze zestawienie dochodów budżetowych).
6. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym (art.20-22 ustawy o rachunkowości), które dzielimy na:
 - a) dowody źródłowe:
 - zewnętrzne obce,
 - zewnętrzne własne,
 - wewnętrzne,
 - b) dowody sporządzane przez Urząd, w tym dowody księgowe tworzone według algorytmu (automatu księgowego) na podstawie informacji zawartych już w księgach rachunkowych np.:
 - algorytm przeniesienia przychodów i kosztów na wynik finansowy,
 - algorytm przeniesienia sfinansowanych w danym roku wydatków budżetowych na konto pozabilansowe „Zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego”,

- algorytm przeksięgowania kont 901, 902, 903, 130, 222, 223, 810 do bilansu zamknięcia budżetu i jednostki budżetowej,
 - algorytm przeksięgowania kont pozabilansowych organu (991, 992) i urzędu (966, 976, 980, 981) celem likwidacji salda.
7. Zwroty wydatków dokonane w danym roku budżetowym (np.: zwrot nadpłaty za energię elektryczną, telefon, zwrot ubezpieczenia samochodu zlikwidowanego) przyjmowane są na rachunek bankowy budżetu gminy obsługiwany na koncie 133 - Rachunek budżetu i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku.
8. Wpłaty z tytułu refundacji poniesionych wydatków w danym roku budżetowym (np. zwrot wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników robót publicznych i interwencyjnych z PUP) przyjmowane są na rachunek bankowy budżetu gminy obsługiwany na koncie 133 - Rachunek budżetu, a w przypadku projektów - na wyodrębniony rachunek bankowy projektu.
9. Dopuszcza się do realizacji faktury VAT za zakupione towary bądź usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości **0,05 zł** powstałą w wyniku zaokrągleń podatku VAT.
10. W przypadkach dokonywania przez jednostkę przedpłat na określone zdarzenia (szkolenia, prenumeraty i inne) zatwierdzenie do wypłaty wymienionych wydatków przez kierownika jednostki, lub osobę upoważnioną dokonywane jest poprzez podpisanie przelewu. Podpisanie przelewu przez głównego księgowego jest równoznaczne z przeprowadzeniem kontroli wstępnej operacji gospodarczej.
11. W przypadku braku możliwości uzyskania oryginalnego dowodu źródłowego (Polisy OC, które przechowywane są przez kierowców, bądź inne dowody źródłowe, które stanowią podstawę ujęcia operacji gospodarczej w dwóch różnych dziennikach) dopuszcza się ujęcie operacji gospodarczej w urządzeniach księgowych na podstawie kserokopii dowodu źródłowego (alternatywnie na podstawie dowodu PK).
12. Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej ewidencjonowane są na tych samych kontach syntetycznych, które służą w jednostkach budżetowych do ewidencji innych operacji finansowanych krajowymi środkami publicznymi. W celu jednak zapewnienia wyodrębnienia księgowego wymienionych operacji dla każdego projektu współfinansowanego środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, zakłada się wyodrębnioną ewidencję księgową polegającą na prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji oznaczonej zadaniem dla każdego projektu oddzielnie.
13. Dochody uzyskiwane przez Urząd (jako jednostkę budżetową) ujmuje się w ewidencji Urzędu jako przychody na koncie **720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**, z równoczesnym ujęciem należności na koncie **221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych** (w przypadku przypisu) albo ujęciem wpływu na podstawie wyciągu bankowego na koncie **130 - Rachunek dochodów jednostki** z odpowiednim rozliczeniem na kontach dochodowych.
- Rozliczenie wykonanych dochodów z budżetem gminy ujmuje się na koncie **222 - Rozliczenie** planem kont.
14. **Ewidencja operacji dokonywanych przy użyciu terminala płatniczego:** Wpłaty dokonywane przez interesantów za pośrednictwem terminala płatniczego ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie dziennego raportu z terminala oraz wyciągu bankowego. Operacje te ewidencjonuje się z wykorzystaniem

konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”. Rozliczenie środków następuje w dacie wpływu środków na rachunek bieżący jednostki na podstawie wyciągu bankowego, co zapewnia pełną zgodność ewidencji z faktycznym przepływem pieniądza.

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się na koniec roku obrotowego według zasad określonych w ustawie o rachunkowości (Rozdział IV) oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

II. Aktywa trwałe

1. Za środki trwałe uznaje się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Składniki majątku spełniające wszystkie kryteria zaliczane do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864).

2. Dla kont środków trwałych prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych;
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych:
 - a) gruntów (grupa 0),
 - b) budynków i lokali oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i spółdzielczego własnościowego prawa do lokali mieszkalnych (grupa 1),
 - c) obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - d) kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - e) maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
 - f) maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5),
 - g) urządzeń technicznych (grupa 6),
 - h) środków transportu (grupa 7),
 - i) narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, gdzie indziej niesklasyfikowanych (grupa 8).
- 3) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

3. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok i wartości początkowej wyższej niż 10 000 zł - kompletne, zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na koncie 011

„Środki trwałe”.

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo w systemie finansowo-księgowym wykorzystywanym w jednostce, w module „Środki Trwałe”, wraz z aktualizacjami.

4. Pozostałe środki trwałe są to środki o wartości nieprzekraczającej lub równej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. kwoty 10 000,00 zł.

5. Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych (ujmowaną na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”) prowadzi się, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż 1 000,00 zł, a mniejsza niż 10 000,00 zł.

6. Środki trwałe niskocenne są to środki o wartości niższej niż 1 000,00 zł. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościową w księdze inwentarzowej.

7. Z ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ewidencji pozabilansowej wyposażenia wyłącza się, jako składniki niskocenne, których zakup odnosi się bezpośrednio w koszty, następujące pozycje (o ile odrębne przepisy, potrzeby bezpieczeństwa lub decyzje kierownika jednostki nie wymagają ich ewidencji):

- 1) materiały biurowe (spinacze, długopisy, płyty CD, pendrive itp.),
- 2) odzież robocza, umundurowanie,
- 3) urządzenia niesamodzielnie funkcjonujące (np. klawiatury, myszki),
- 4) drobny sprzęt, taki jak np. kwietniki, kwiaty, wazon, doniczki, kosze na śmieci, firany, zasłony, karnisze, żyrandole, lustra, naczynia, drobne narzędzia (np. młotek, grabie, szpadle, klucze itp.),
- 5) zakupione pozostałe środki trwałe zamontowane - przytwierdzone w sposób trwały (np. wykładziny, umywalki, armatura łazienkowa, suszarki do rąk, klimatyzatory itp.),
- 6) składniki majątku o ujednoliconym nazewnictwie (np. kalkulatory, dziurkacze, zszywacze),
- 7) drobny sprzęt sportowy,
- 8) elementy monitoringu (np. kamery, obudowy),
- 9) reprodukcje, drzewce, flagi.

8. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się następująco:

- 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, w tym również podatek VAT niepodlegający odliczeniu;

- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej; ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazanie;
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
- 6) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej;
- 7) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych.

9. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

10. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty, w momencie przyjęcia do używania, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

11. Środki trwałe umarza się i amortyzuje metodą liniową, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja jest naliczana jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku. W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp., odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany. Umorzenie ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych wykorzystywanych sezonowo (np. pługi odśnieżne, kosiarki) dokonuje się w okresie ich wykorzystywania (w pełnej wysokości za dany rok), przy czym dopuszcza się techniczne ujęcie odpisu w grudniu.

12. Umorzenie jest naliczane w grudniu, ale obejmuje wyłącznie okres od miesiąca następnego po przyjęciu do używania.

13. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

14. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych składników majątku powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 10 000,00 zł, i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania.

15. Środki trwałe w budowie (inwestycje) - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
- b) opłaty notarialne, sądowe i inne,
- c) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- d) dokumentację projektową,
- e) nabycie gruntów i innych składników majątku związanych z budową,
- f) badania geodezyjne i inne dotyczące określenia właściwości geologicznych terenu,
- g) opłaty za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
- h) nadzór autorski i inwestorski,
- i) założenie stref ochronnych i zieleni,
- j) ubezpieczenia obiektów w trakcie budowy,
- k) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

16. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

Na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto.

Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości inwestycje krótkoterminowe wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny (wartości) rynkowej.

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne.

III. Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby tej jednostki. Są to w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.
 2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w dniu przyjęcia do użytkowania oraz na dzień bilansowy według analogicznych zasad, jak przewidziane dla środków trwałych.
 3. Wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 10 000,00 zł amortyzuje się metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, a amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”
 4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej wysokości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, i posiadające okres użytkowania powyżej 1 roku, umarzane są jednorazowo w miesiącu przekazania do użytkowania. Jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu „4 - Koszty według rodzajów”.
 5. Nabyta aktualizacja programu lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem autorskich praw majątkowych, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem autorskich praw majątkowych, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
 6. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na koncie 020. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się licencje na programy komputerowe i autorskie prawa majątkowe od kwoty równej i wyższej niż 1 000,00 zł. Dla tych wartości prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową. Ewidencja ilościowo-wartościowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w księdze inwentarzowej. Ewidencja ilościowa wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona w księdze inwentarzowej pozabilansowej dla wartości o wartości niższej niż 1 000,00 zł.
- Wartości niematerialne i prawne o wartości od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł ujmuje się na koncie 020 i umarza jednorazowo, zgodnie z pkt 4, z ujęciem umorzenia na koncie 072.

IV. Aktywa obrotowe

1. Należności i zobowiązania w chwili ujmowania w księgach wycenia się według wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku oraz z zachowaniem zasady ostrożności. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się odpisów aktualizujących wartość należności (§ 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.). Czynności te prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego. Jednostka tworzy odpisy aktualizujące na należności, których ściągalność jest wątpliwa, w szczególności:

- od dłużników alimentacyjnych – w wysokości 100% należności (zgodnie z zasadą ostrożności),
- od dłużników w stanie likwidacji lub upadłości,
- należności zalegające powyżej 6 miesięcy, co do których egzekucja jest nieskuteczna

2. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji (art. 35b ust. 2 ustawy o rachunkowości), przy czym odpisy aktualizujące należności dotyczące rozchodów budżetu oraz należności dotyczące funduszy należy ewidencjonować zgodnie z przepisami rozporządzenia, tj.:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (konto 962),
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące ujmuje się na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności”. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące. Jeśli od tych należności nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartości lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (art. 35b ust. 3 i 4 uor) bądź odpowiednio do operacji niekasowych, funduszy.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych (art. 35c uor) bądź odpowiednio do operacji niekasowych, funduszy. W związku z powyższym należy przyjąć, że odpisy aktualizujące pozostają w księgach rachunkowych do czasu zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 35b ust. 3 i 4 oraz art. 35c ustawy o rachunkowości.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz w stosunku do których otwarto postępowanie restrukturyzacyjne lub złożono wnioski o zatwierdzenie układu w postępowaniu upadłościowym;
2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem;
4. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
5. należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się jednorazowo według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu Gminy jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” - polecenie księgowania.

4. Odsetki od należności i zobowiązań na koniec kwartału

Zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wycenione na dzień bilansowy wykazuje się w bilansie po pomniejszeniu o wartość dokonanych odpisów aktualizujących. W sprawozdaniach Rb-27S, Rb-N odpisy aktualizujące nie

mają wpływu na wykazywane w nich dane, gdyż w tych sprawozdaniach wykazuje się całą wartość, tj. bez pomniejszania o te odpisy.

Naliczone odsetki od należności ujmuje się bezpośrednio w przychodach (konto 750 lub 720), natomiast odsetki od zobowiązań stanowią koszty finansowe (konto 751), z wyjątkiem dotyczących środków trwałych w budowie, podlegających ewidencji na koncie 080.

Środki pieniężne należy wycenić i ująć w bilansie według wartości nominalnej.

5. Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości aktywa pieniężne na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

6. 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. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.

7. Należności z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT (w kwocie opłaty zawarty jest podatek VAT). Należności dotyczące danego roku ujmuje się jako należności krótkoterminowe na koncie 221, a pozostałe opłaty za kolejne lata na koncie 226 jako należności długoterminowe.

V. Rozliczenia międzyokresowe

1. Zgodnie z zasadą istotności, stosując uproszczenia, odstępuje się od księgowania czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów, gdyż nie zniekształca to w sposób istotny wyniku finansowego.

2. W odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty oraz ubezpieczenia majątkowe opłacone z góry nie podlegają rozliczaniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Obciążają one koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

Faktury za usługi telekomunikacyjne oraz zakup energii, wody i gazu wystawione w styczniu następnego roku kalendarzowego, dokumentujące koszty tych usług obejmujące część grudnia poprzedniego roku oraz styczeń następnego roku, co do zasady powinny być przypisane do miesiąca kalendarzowego, którego dotyczą. Zważywszy jednak na zasadę istotności, ponieważ koszty takich usług nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, Gmina stosuje uproszczenia, uwzględniając art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, i księguje je bezpośrednio w koszty, stosując zasadę ewidencji w sposób ciągły, w miesiącu otrzymania faktury.

VI. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa

1. Fundusz jednostki obejmuje równowartość majątku trwałego i obrotowego Gminy oraz występujących w tym zakresie zmian.
2. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest tworzony w Urzędzie Gminy.
4. Fundusz, o którym mowa w pkt 3, wycenia się w wartości nominalnej.

VII. Zobowiązania

1. Zobowiązania - na dzień ich powstania wycenia się w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału - w wysokości wymaganej zapłaty, tj. łącznie z naliczonymi odsetkami za zwłokę.
2. Zobowiązania, które w ciągu roku obrotowego uległy przedawnieniu lub umorzeniu, na dzień bilansowy zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych lub odpowiednio do przychodów finansowych.
3. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

VIII. Transakcje w walucie obcej i wycena pozycji wyrażonych w walutach

1. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec okresu sprawozdawczego (koniec kwartału) według zasad określonych w art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, po obowiązującym na ten dzień kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz ze środków niepodlegających zwrotowi pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej, odpowiednio po kursie:
 - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji, w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
 - 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji;
 - 3) rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego zastosowanego przy pobieraniu środków na wypłatę zaliczki z banku;

3. Uregulowania, o których mowa w pkt 1 i 2, dotyczą również wyceny operacji gospodarczych na walutowych rachunkach bankowych.

4. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez Gminę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez NBP.

IX. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

Urząd Gminy nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze i środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.

Odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których wysokość nie przekracza opłaty za przesyłkę listową poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Urząd Gminy wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny, analizując na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

Wójt Gminy, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, składników rzeczowych majątku ruchomego, które:

- nie są wykorzystywane do realizacji zadań lub nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- są technicznie przestarzałe,

powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego, zbędnego lub przeznaczenia do: sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.

Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa wyżej, mogą być zlikwidowane.

Wójt Gminy powołuje do składu komisji co najmniej trzy osoby spośród pracowników Urzędu. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego i załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Wójt. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:

1. datę zniszczenia,
2. nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego,
3. przyczynę zniszczenia,
4. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji.

Gmina może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Gmina może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, niebędących samorządowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową, turystyczną lub przeciwpożarową, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

X. Ustalanie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych

W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”. Księgowania na koniec w ciągu roku obrotowego oraz na koniec roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.

Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci

podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

W organie jednostki samorządu terytorialnego

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

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

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Smyków

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 133 "Rachunek budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu Gminy, prowadzonym jako wspólny rachunek budżetu, za pośrednictwem którego realizowane są dochody i wydatki budżetu gminy.. Konto 133 pełni funkcję ewidencyjną w księgach organu i odzwierciedla rzeczywiste przepływy środków pieniężnych na wspólnym rachunku budżetu, przy czym wyodrębnienie dochodów i wydatków następuje wyłącznie w ewidencji księgowej.. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 "Kredyty bankowe". Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 "Kredyty bankowe". Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Na koncie 133 "Rachunek budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- wpływy udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t., w korespondencji z kontem 224, - wpływy subwencji i dotacji (z wyjątkiem subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901, - wpływ subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, - okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222, - wpływy z podatków i opłat oraz innych dochodów realizowanych przez urząd, w korespondencji z kontem 901, - wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, - wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 140,	- okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223, - spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, - wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków, w korespondencji z kontem 140, - przelew udzielonych pożyczek z budżetu, w korespondencji z kontem 250, - przekazanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 224, - zwrot niewykorzystanych dotacji, w korespondencji z kontem 901,

- wpływy zaciągniętych kredytów na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - spłaty pożyczek udzielonych z budżetu, w korespondencji z kontem 250, - wpływ dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 224, - wpływ dochodów należnych j.s.t. związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 901, - wpływy z tytułu odsetek od środków na rachunkach bankowych budżetu i odsetek od lokat, w korespondencji z kontem 901, - zwrot niewykorzystanych środków na wydatki, przekazanych do urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.	- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 133 prowadzi się w sposób zapewniający wyodrębnienie (analityczne) operacji na rachunku budżetu, w szczególności według źródeł wpływów i kierunków wydatkowania oraz jeżeli wystąpią-według innych rachunków bankowych budżetu (np. lokat terminowych, rachunków projektowych), o ile zostały faktycznie otwarte. W przypadku prowadzenia jednego rachunku bankowego budżetu, ewidencja szczegółowa ma charakter wyłącznie analityczny i służy identyfikacji operacji (w tym wyodrębnieniu środków/zdarzeń wymagających rozliczenia).

Uwagi

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu winien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.

Konto 134 "Kredyty bankowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 "Kredyty bankowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133, - umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962, - dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w	- zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133, - przypis naliczonych odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909, - ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w

korespondencji z kontem 962, - wyksięgowanie naliczonych odsetek od kredytu w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909.	korespondencji z kontem 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych.	
Uwagi	
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów (tj. kredyt i odsetki od kredytu).	

Konto 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowych środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- wpływy środków pieniężnych ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140, - zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225, - oprocentowanie środków na rachunku, w korespondencji z kontem 901, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.	- przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225, - zwroty środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających na konto budżetu, w korespondencji z kontem 140, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 135 nie musi być prowadzona.	
Uwagi	
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na wydatki niewygasające.	

Konto 141 "Środki pieniężne w drodze"
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: - środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu

sprawozdawczego,
 - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
 - przelewów środków pieniężnych budżetu między poszczególnymi rachunkami bankowymi.
 Na koncie 141 "Środki pieniężne w drodze" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- środki otrzymane z innych budżetów, przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 224, - przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133, 135.	- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami: 133, 135.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 141 prowadzona według sum pieniężnych w drodze.

Uwagi

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.
 Zgodnie z przyjętą techniką księgowania środki pieniężne w jednostce ewidencjonuje się na bieżąco.

Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901,	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Uwagi

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma, oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Ewidencja na koncie 222 musi być uzgadniana z ewidencją konta 222 w księgach rachunkowych Urzędu Gminy na koniec każdego kwartału

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902, - zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	
Konto 223 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

Konto 224 "Rozrachunki budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami , a w szczególności do:	
- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa	
Wn	Ma
- przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu, - przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, - przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej za styczeń następnego roku na	- wpływ w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku dochodów należnych za poprzedni miesiąc z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe, - wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, - wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy: Wn 224, Ma 909),

- rozliczenia międzyokresowe, - przeniesienie otrzymanej w grudniu dotacji celowej za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe, - przypis w grudniu należnej subwencji oświatowej za styczeń następnego roku, która nie wypłynęła w grudniu na rachunek budżetu, - przypis w grudniu wymagalnych dotacji celowych za styczeń następnego roku, które nie wypłynęły w grudniu na rachunek budżetu, - naliczone odsetki z tytułu nieterminowych wpłat dochodów budżetowych z tytułu udziałów w podatkach, subwencji i dotacji celowych, - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, - przekazanie należnych innej jednostce samorządu terytorialnego dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, -zwrot niewykorzyst. dot. celowej.	- wpływ dotacji celowych w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy: Wn 224, Ma 909), - niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu, - dochody zrealizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) w części stanowiącej dochód budżetu państwa i w części stanowiącej dochód budżetu innej jednostki samorządowej, - wpływ z opóźnieniem należnych za styczeń, ale wymagalnych w grudniu poprzedniego roku dotacji celowych i subwencji oświatowej, - przeksięgowanie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe w momencie ich zapłaty.
---	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

Uwagi

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza stan należności, natomiast saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu.

Konto 225 "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 225 "Rozliczenie niewygasających wydatków" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- środki przelane do jednostek budżetowych na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135.	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904, - zwrot środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających, albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w

	korespondencji z kontem 135.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację wydatków niewygasających.	
Uwagi	
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację wydatków niewygasających.	

Konto 226 "Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.	
Wn	Ma
- na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 224 - przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133	- przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 224
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT	
Uwagi	
Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, a saldo MA oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.	

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260. Na koncie 240 "Pozostałe rozrachunki" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem ujętych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z	- wpływy środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem ujętych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z

kontem 133, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami: 133, 135.	kontem 133, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami: 133, 135.
---	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów.

Uwagi

Konto 240 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności i saldo Ma, oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 "Należności finansowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 250 "Należności finansowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), w korespondencji z kontem 133, - naliczone odsetki od pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 909.	- spłaty udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 133, - umorzenie całości lub części udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 962, - wyksięgowanie naliczonych odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty (równoległy zapis Wn 133 Ma 901), w korespondencji z kontem 909, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 250 prowadzona jest według:

- poszczególnych tytułów należności,
- poszczególnych kontrahentów.

Uwagi

Konto 250 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności finansowych i saldo Ma, oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 "Zobowiązania finansowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na koncie 260 "Zobowiązania finansowe" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962, - umorzenie odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909. - wyksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 133.	- wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133, - naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909, - wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontem 133, - koszty pośrednictwa (prowizji) przy sprzedaży papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909, - dyskonto (różnica między niższą ceną sprzedaży papierów wartościowych a ich ceną nominalną) od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 260 prowadzona jest według: - poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych, - poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	
Konto 260 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 "Odpisy aktualizujące należności" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu "2", - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontem 962.	- odpisy aktualizujące należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów aktualizujących.	
Uwagi	

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 "Dochody budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 901 "Dochody budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133, - przypisane do zwrotu dotacje celowe, podlegające zwrotowi do budżetu państwa w roku następnym, w korespondencji z kontem 224, - zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat), w korespondencji z kontem 133, - przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	- dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - wpływ dochodów budżetu realizowanych przez urząd, pobieranych bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133, - należne dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224, - dochody należne od innych budżetów, w tym od budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224, - wpływ dochodów z innych tytułów, w szczególności subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanych w grudniu na styczeń roku następnego), w korespondencji z kontem 133, - przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, należnej na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, - dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, - dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek planu finansowego.	
Uwagi	
Saldo Ma konta 901 w ciągu roku budżetowego oznacza sumę dochodów j.s.t. za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na kont 961.	

Konto 902 "Wydatki budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 "Wydatki budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma

- wydatki budżetowe jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach budżetowych, w korespondencji z kontem 223, - wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.	- przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest według podziałek planu finansowego.	
Uwagi	
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu j.s.t. za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

Konto 903 "Niewykonane wydatki"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 "Niewykonane wydatki" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- przeniesienie salda konta 903 na konto 961 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

Konto 904 "Niewygasające wydatki"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 "Niewygasające wydatki" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu, w	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.

korespondencji z kontem 901.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

Konto 909 "Rozliczenia międzyokresowe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na koncie 909 "Rozliczenia międzyokresowe" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przeksięgowanie w styczniu subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901, - wyksięgowanie zapłaconych odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250, - przypis naliczonych odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 134, - przypis naliczonych odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260.	- wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133, - wyksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134, - wyksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.	

Konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 "Skumulowane wyniki budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanego deficytu budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanego deficytu budżetu lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia

poprzedni rok: • przeniesienie salda Wn konta 961 (deficytu budżetu), • przeniesienie salda Wn konta 962.	sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: • przeniesienie salda Ma konta 961 (nadwyżki budżetu), • przeniesienie salda Ma konta 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 960 nie musi być prowadzona.	
Uwagi	
Konto 960 wykazuje saldo Wn, oznaczające stan skumulowanego deficytu budżetu, lub saldo Ma, oznaczające stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

Konto 961 "Wynik wykonania budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 "Wynik wykonania budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	
Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

Konto 962 "Wynik na pozostałych operacjach"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 "Wynik na pozostałych operacjach" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji	- dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji

z kontem 134, - umorzenie udzielonych z budżetu pożyczek, w korespondencji z kontem 250, - odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 962 na konto 960.	z kontem 134, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, - umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134, - rozwiązanie odpisów aktualizujących należności na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda konta 962 na konto 960.
---	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 962 nie musi być prowadzona.

Uwagi

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

Konto 968 "Prywatyzacja"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
Na koncie 968 "Prywatyzacja" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 lub z kontem 962, w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu.	- przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji przychodów i rozchodów.

Uwagi

Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 991 "Planowane dochody budżetu"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
Na koncie 991 "Planowane dochody budżetu" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	- planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
Uwagi
W ciągu roku konto 991 wykazuje saldo Ma określające 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"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 "Planowane wydatki budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
Uwagi	
W ciągu roku konto 992 wykazuje saldo Wn określające wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	

Konto 993 "Rozliczenia z innymi budżetami"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 "Rozliczenia z innymi budżetami" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 993 powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.	
Uwagi	
Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.	

Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Smykowie

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki- (Dochody jednostki budżetowej)
- 131 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej – (wydatki jednostki budżetowej)
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 241 – Rozrachunki środków Społecznych Komitetów
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 406 – Inne świadczenia finansowe z urzędu
- 407 – Pozostałe obciążenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 920- wkład własny niepieniężny
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Pozabudżetowe konto techniczne – wadła i zabezpieczenia
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 011 "Środki trwałe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych przez jednostkę. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe ewidencjonowane na kontach 013, 014, 016 i 017. Na koncie 011 "Środki trwałe" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontami: 080, 101 130, 201, - przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071, • wartość netto w korespondencji z kontem 800, - nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.	- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji (z powodu zniszczenia lub zużycia), sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość netto), - ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest komputerowo w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz w sposób umożliwiający:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Uwagi

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

Konto 013 "Pozostałe środki trwałe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 080, - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240, - nieodpłatne otrzymanie używanych pozostałych środków trwałych: • od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072, • darowizny od innych jednostek i osób, w korespondencji z kontem 760.	- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240, - rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 072.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest komputerowo w formie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych, metodą ilościowo-wartościową oraz w sposób umożliwiający:

- ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Uwagi

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

Konto 014 "Zbiory biblioteczne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych. W Urzędzie Gminy na koncie 014 ujmuje się zbiory biblioteczne bibliotek szkolnych przejęte od zlikwidowanych jednostek budżetowych. Na koncie 014 "Zbiory biblioteczne" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przychody zbiorów bibliotecznych nieodpłatnie otrzymanych od jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 072.	- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072, - ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 014 prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w książce inwentarzowej.	
Uwagi	
Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.	

Konto 020 "Wartości niematerialne i prawne"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, - nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie) otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: - wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071, - wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800, - darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760, - przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w wyniku zakończonej inwestycji, w korespondencji z kontem 080.	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie): - wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071, - wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800, - rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania), w korespondencji z kontem 072.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest komputerowo na kartotekach, w sposób umożliwiający:

- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne,
- należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Uwagi

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

Konto 030 "Długoterminowe aktywa finansowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na koncie 030 "Długoterminowe aktywa finansowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne, w korespondencji z kontem 130, - przekwalifikowanie aktywów finansowych z krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 140, - przekazanie składników majątkowych do spółki kapitałowej jako aport, w korespondencji z kontem 800.	- rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontem 751, - uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały (akcje) składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci: środków pieniężnych, środków trwałych lub materiałów, w korespondencji z kontami 011, 131, 310, - przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 140, - wyksięgowanie przekazanych składników majątkowych do spółki kapitałowej (umorzenie udziałów), w korespondencji z kontem 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 030 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Uwagi

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

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 071 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.

Na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek: likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011, - wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.	- naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 400, - dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu: • środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, • wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego, tj. grup rodzajowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Uwagi

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

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: • likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 013, 014 lub 020, • niedoboru lub szkody, w korespondencji	- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401, - odpisy umorzeniowe od nowych, przyjętych do używania pozostałych środków trwałych, stanowiących pierwsze wyposażenie nowego obiektu (finansowanych ze środków na inwestycje), w korespondencji z kontem 800,

z kontem 240.	- odpisy umorzeniowe naliczone od ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 400, - odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, w korespondencji z kontem 401, - dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego, w korespondencji z kontem 013 lub 020, - umorzenie dotychczasowe zbiorów bibliotecznych otrzymanych od innych jednostek, w korespondencji z kontem 014.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego oraz według miejsc użytkowania.	
Uwagi	
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.	

Konto 073 "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości tych aktywów. Na koncie 073 "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przywrócenie wartości długoterminowych aktywów finansowych wskutek wzrostu wartości akcji lub poprawy sytuacji finansowej jednostki, której dotyczą akcje lub do której wniesiono udziały, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia/zakupu, w korespondencji z kontem 750, - korekty ceny nabycia/zakupu długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości: • w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, w korespondencji z kontem 030,	- zwiększenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w korespondencji z kontem 751.

• w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 030.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	
Konto 073 może wykazywać saldo Ma, oznaczające wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	

Konto 080 "Środki trwale w budowie (inwestycje)"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 można również księgować rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Na koncie 080 "Środki trwale w budowie (inwestycje)" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie realizowane przez obcych wykonawców, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych środków trwałych, w korespondencji z kontami: 130, 101, 201, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800, - poniesione koszty na ulepszenie, czyli przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontem 130, 201, - równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wznowionej inwestycji, w korespondencji z kontem 800.	- przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji, w korespondencji z kontami: 011, 013, - rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800, - odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej lub niepodjętej, w korespondencji z kontem 800, - niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest w sposób zapewniający wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych środków trwałych.	
Uwagi	
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Konto 101 "Kasa"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na koncie 101 "Kasa" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku, w korespondencji z kontem 141 lub 130, 135, 139, - wpłaty do kasy należności ujętych na kontach rozrachunkowych (przypisanych), w korespondencji z kontami: 201, 221, 231, 234, 240, 245, - wpłaty do kasy przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami: 700, 720, 750, 760, - wpłaty sum depozytowych oraz sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, 241 (komitety), - nadwyżki kasowe, w korespondencji z kontem 240, - wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek, w korespondencji z kontem 234, - wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240, - wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek z ZFŚS dla pracowników i innych osób (np. emerytów), w korespondencji z kontem 234 lub 240, - darowizna pieniężna na rzecz jednostki, w korespondencji z kontem 760, - dodatnie różnice kursowe od środków w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 750.	- odprowadzenie na rachunek bankowy gotówki przyjętej do kasy z tytułu wpłat, w korespondencji z kontem 141, - zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 080, konta zespołu "4", 851, - wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami: 201, 234, 240, - wypłata w gotówce wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 231, - wypłata zaliczek do rozliczenia, w korespondencji z kontem 234, - wypłatę gotówką pożyczek z ZFŚS dla pracowników i innych osób (np. emerytów), w korespondencji z kontem 234 lub 240, - wypłaty sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - niedobory kasowe, w korespondencji z kontem 240, - ujemne różnice kursowe od środków w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 751.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie: - stanu gotówki w walucie polskiej, - stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, - wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.	
Uwagi	
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan gotówki w kasie.	

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki (Dochody jednostki budżetowej)
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki- (Dochody jednostki budżetowej)” służy do ewidencji dochodów jednostki budżetu.

Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki- „Dochody jednostki budżetowej” ujmuje się:

Wn	Ma
I. Wpływ z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z kasy (bez pośrednictwa konta 141), - sum pieniężnych w drodze, - z innych rachunków bankowych jednostki, - z tytułu należności przypisanych, - z tytułu należności nieprzypisanych, 2. Równowartość dochodów budżetowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego, które wpłacone zostały bezpośrednio na konto budżetu j.s.t.- zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania. 3. Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych.. 4. Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności. 5. Wpływ równowartości wykupionego przez bank obcego czeku rozrachunkowego z tytułu wpłaty dochodów. 6. Wpływy z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunkach pomocniczych jednostek budżetowych, które na podstawie przypisów podlega zachowaniu na dochody budżetowe. 7. Wpływy z tytułu zajęcia przez jednostkę wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, w związku z naruszeniem zasad przetargu (konkursu) lub nienależytego wykonania umowy. 8. Okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133 (rachunek bieżący budżetu) a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny. 9. Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty. 10. Wpływ środków na rachunek bieżący dochodów właściwego organu (urzędu jst) z tytułu potrącenia wzajemnych wierzytelności jednostki budżetowej z podmiotem zewnętrznym.	I. Zwrot nadpłat w dochodach budżetowych. 2. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego . 3. Odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłacanych na dochody budżetowe. 4. Okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (133), a na koncie 130 były <i>ujęte</i> jako zapis wtórny. 5. Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Jednostka Urzędu Gminy nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem bieżącym, a więc korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu (o symbolu 133), to dotyczące tego urzędu obroty związane z jego dochodami są księgowane w ewidencji urzędu (jednostki budżetowej) jako zapis wtórny (na podstawie polecenia księgowania)

dotatkowo na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem.

Przy jednostce Urzędu Gminy mogą być realizowane projekty przy współudziale środków pochodzących z różnych źródeł, stosując symbol konta 130/1, 130/2 itd. W ramach konta 130 funkcjonują również stałe, wyodrębnione subkonta analityczne dedykowane rozliczaniu dochodów i wydatków o charakterze celowym, w szczególności:

- konto 130/03 – „Rachunek bieżący jednostki – odpady komunalne”, przeznaczone do ewidencji wyodrębnionych przepływów związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- konto 130/04 – „Rachunek bieżący jednostki – woda i ścieki”, przeznaczone do ewidencji wpływów i wydatków z tytułu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

Dla wyżej wymienionych subkont, a także w celu wyodrębnienia ewidencji księgowej dla każdego przedsięwzięcia oddzielnie, przypisuje się symbol zadania, dodając numer do oznaczenia jednostki. Odrębna ewidencja oznacza zapewnienie oddzielnego systemu rachunkowości, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Wyodrębnienie symbolu zadania dla przedsięwzięć związanych z wydatkowaniem środków pochodzących z dotacji krajowych, środków Unii Europejskiej lub innych źródeł (w tym dochodów o charakterze celowym i własnych dochodów jednostki) pozwala spełnić wymagania w zakresie sprawozdawczości i kontroli.

Uwagi

Dla dochodów ujmowanych na koncie 130 zapisem wtórnym do konta 133 nie wystąpią zapisy na koncie 222. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów samorządowej jednostki budżetowej podlega okresowemu (nie później niż 31 grudnia) przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań Rb-27S na stronę Wn konta 800 „Fundusz Jednostki”

Konto 131 Rachunek bieżący jednostki (Wydatki jednostki budżetowej)

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 131 „Rachunek bieżący jednostki- (Wydatki jednostki budżetowej)” służy do ewidencji wydatków jednostki budżetu.

Na koncie 131 „Rachunek bieżący jednostki- (Wydatki jednostki budżetowej)” ujmuje się:

Wn	Ma
1. Wpływy środków budżetowych (od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu samorządu terytorialnego) przeznaczonych na wydatki jednostki. 2. Wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia przeznaczonych dla podporządkowanych dysponentów niższego stopnia. 3. Zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego. 4. Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania: - z kasy, - z innych rachunków bankowych jednostek, - z sum pieniężnych w drodze, - przelewem dłużników z tytułu zwrotu wydatków: a. dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków, b. dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów. 5. Zwroty środków na niezrealizowane czeki potwierdzone, które były sfinansowane ze środków na wydatki. 6. Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i	1. Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - pobrania gotówki z banku do kasy, - pobrania gotówki za pośrednictwem innego banku, - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej), - przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych , - wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia, - przelewów równowartości odpisów na ZFŚS, - przelewów na wyodrębniony rachunek równowartości własnych czeków potwierdzonych, - przelewów na rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych oświaty (z tytułu zwrotu środków wyłożonych z tych dochodów), - przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia lub rachunek

niewłaściwe obciążenia bankowe. 7. Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku.	państwowych funduszy celowych, zapłaty kar, grzywien, - odszkodowań i kosztów sądowych: a) obciążające pozostałe koszty operacyjne, b) obciążające pracowników lub inne osoby, - zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, 2. Przekazanie dotacji budżetowych. 3. Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia. 4. Przelew środków państwowych jednostek budżetowych, o których mowa w art. 181 ust. 2 i 5 ustawy o finansach publicznych, na centralny rachunek wydatków niewygasających. 5. Omyłkowe obciążenia bankowe. 6. Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki. 7. W państwowej jednostce budżetowej zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki. 8. Przekazania na rachunek bieżący dochodów właściwego organu (urzędujst) kwoty odpowiadającej potrąceniu
---	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Jednostka Urzędu Gminy nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem bieżącym, a więc korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu (o symbolu 133), to dotyczące tego urzędu obroty związane z jego wydatkami są księgowane w ewidencji urzędu (jednostki budżetowej) jako zapis wtórny (na podstawie polecenia księgowania) dodatkowo na koncie 131 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem.

Przy jednostce Urzędu Gminy mogą być realizowane projekty przy współudziale środków pochodzących z różnych źródeł. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej dla każdego przedsięwzięcia oddzielnie przypisuje się symbol zadania dodając trzy-cyfrowy numer do oznaczenia jednostki. Odrębna ewidencja oznacza zapewnienie oddzielnego systemu rachunkowości, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Wyodrębnienie symbolu zadania dla przedsięwzięć związanych z wydatkowaniem środków pochodzących z dotacji krajowych, środków Unii Europejskiej lub innych źródeł pozwala spełnić wymagania w zakresie sprawozdawczości i kontroli.

Uwagi

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków przeznaczonych na wydatki jednostki budżetowej, niewykorzystanych na koniec okresu sprawozdawczego. Na koniec roku konto 131 podlega odpowiednim przeksięgowaniom zgodnie z zasadami zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

Konto 135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na koncie 135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wpływ równowartości odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851, - wpływ nieprzypisanych należności ZFŚS, w korespondencji z kontem 851,	- podjęcie gotówki do kasy na wypłaty, w korespondencji z kontem 141, - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków związanych z ZFŚS,

- wpłaty gotówki z kasy, w korespondencji z kontem 141, - otrzymane w formie pieniężnej darowizny na rachunek bankowy ZFŚS, w korespondencji z kontem 851, - oprocentowanie środków na rachunku bankowym ZFŚS, w korespondencji z kontem 851, - wpływ środków z tytułu spłat pożyczek z ZFŚS wraz z należnymi odsetkami, w korespondencji z kontem 234.	- ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "2", - przelewy z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 234.
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest wg tytułów wpłat.

Uwagi

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

Konto 139 "Inne rachunki bankowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 139 "Inne rachunki bankowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wpływ środków pieniężnych z kasy, w korespondencji z kontem 141, - wpływ środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - wpływ środków z tytułu sum depozytowych: wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kaucji, w korespondencji z kontem 240, - oprocentowanie środków od sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.	- podjęcie gotówki do kasy, w korespondencji z kontem 141, - zwroty środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - zwroty środków z tytułu sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240, - koszty prowadzenia rachunków bankowych obciążające sumy na zlecenie i sumy depozytowe, w korespondencji z kontem 240, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego oraz według kontrahentów.

Uwagi

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

Konto 140 "Krótkoterminowe aktywa finansowe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na koncie 140 "Krótkoterminowe aktywa finansowe" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- zakup krótkoterminowych aktywów finansowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia), w korespondencji z kontami: 101, 130.	- wartość sprzedanych krótkoterminowych aktywów finansowych (w wartości ewidencyjnej na dzień sprzedaży), w korespondencji z kontem 751, - niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwiać ustalenie: - poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych, - stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, - wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.	
Uwagi	
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.	

Konto 141 "Środki pieniężne w drodze"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 "Środki pieniężne w drodze" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- środki pieniężne w drodze (wpłaty z kasy i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami: 101, 130, 131, 132, 135, 139.	- wpływ środków pieniężnych w drodze (wpłata do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami 101, 130, 131, 132, 135, 139, - równowartość środków pieniężnych w drodze przekazanych z kasy na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130, 131.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Do konta 141 w zakresie przyjmowanych wpłat z kart płatniczych prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze. Zgodnie z przyjętą techniką księgowania w jednostce, środki pieniężne w drodze w ewidencjonuje się na bieżąco.	

Konto 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 201 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 jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Na koncie 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, 139, - zmniejszenie kwoty zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu lub udzielenia bonifikaty), w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 080, właściwe konta zespołu "4", 851, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością finansową, w korespondencji z kontem 750, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851, - równowartość zabezpieczeń należytego wykonania umowy, kaucji gwarancyjnych potrącanych przy zapłacie zobowiązania, przelewanych z konta 130 na konto 139, w korespondencji z kontem 240.	- zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw i usług, w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 080, właściwe konta zespołu "4", 851, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 751, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z działalnością eksploatacyjną, w korespondencji z kontem 761, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób zapewniający ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.	

Konto 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane będą na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty) urzędów skarbowych. Na koncie 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma

- przypis należności z tytułu sprzedaży środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760, - przypis należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 720, - VAT należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach VAT, w korespondencji z kontem 225, - przypis należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności stanowiących dochody budżetowe:	- wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami 101 lub 131, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 751, 761, - uregulowanie zaległości podatkowych przez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostki, w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 310, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 226, - wpłata na rachunek podatku VAT do rozliczenia od jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 131, - zwroty nadpłat dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, w korespondencji z kontem 131 (zapisem na „minus”).
- a/ z tytułu podatków, w korespondencji z kontem 720, - b/ pozostałe w korespondencji z kontem 750, - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 226, - przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej z budżetu gminy w poprzednim roku, w korespondencji z kontem 224, - zmniejszenie (odpis) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami 720 lub 760 (zapisem na „minus”),	

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie należności z tytułu dochodów budżetowych, dla których termin płatności jeszcze nie upłynął, oraz zaległości, a także naliczanie odsetek za zwłokę na dzień bilansowy.

Uwagi

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 222 służy do technicznej ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu opłat za odpady komunalne oraz dostawę wody i odprowadzanie ścieków, pobieranych na wyodrębnione subkonta rachunku bieżącego Urzędu Gminy.

Na koncie 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
Dochody budżetowe z tytułu opłat za odpady komunalne oraz wodę i ścieki, zrealizowane przez urząd i rozliczane z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z odpowiednim subkontem konta 130 (tj. 130/03 lub 130/04).	- przekazanie środków na rachunek bieżący jednostki

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencji szczegółowej do konta 222 w zakresie dochodów pobranych przez urząd nie prowadzi się.

Uwagi

W ciągu roku budżetowego konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Konto 222 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 224 "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, - zwrot dotacji w roku jej przekazania, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek otrzymujących dotacje.	
Uwagi	
Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.	

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ponadto konto to służy do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT, rozliczeń podatku VAT naliczonego i VAT należnego oraz do rozliczenia podatku VAT z jednostkami budżetowymi. Na koncie 225 "Rozrachunki z budżetami" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- zapłatę zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków i opłat ze środków na wydatki budżetowe jednostki, w korespondencji z kontem 130, - zapłatę zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków i opłat z ZFŚS, w korespondencji z kontem 135, - należności od budżetu z tytułu nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231 - VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących z tytułu dostaw i usług, jeśli w całości lub części podlega odliczeniu od VAT należnego, w korespondencji z kontem 201, 240, - przelew do urzędu skarbowego VAT-u należnego, w korespondencji z kontem 131, - należność od jednostki organizacyjnej z tytułu	- naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty lub fundusze, w korespondencji z kontami: 080, 403, 851, - naliczony i potrącony w listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231, - wpływ należności od budżetu z tytułu nadpłat, w korespondencji z kontem 130, - naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z kontami: 080, 751, 851, - VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur i faktur korygujących, w korespondencji z kontem 221, - zwrot bezpośredni podatku naliczonego z urzędu skarbowego, w korespondencji z kontem 131,

VAT należnego na podstawie deklaracji z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie jej deklaracji częstkowej, w korespondencji z kontem 221.	- zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie jej deklaracji częstkowej, w korespondencji z kontem 221.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według: - tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów, - podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.	

Konto 226 "Długoterminowe należności budżetowe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 "Długoterminowe należności budżetowe" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przypisane długoterminowe należności jednostki, w korespondencji z kontem 840, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 221, - zapłatę długoterminowych należności, w korespondencji z kontem 131.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.	
Uwagi	
Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość należności długoterminowych.	

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i PFRON. Na koncie 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: zespołu "4", 231, 851, - przelewy składek ZUS, FP, PFRON, w korespondencji z kontem 130,	- naliczone składki ZUS od wynagrodzeń płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 405, - naliczone opłaty na PFRON, w korespondencji z kontem 403, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone

- naliczone zasiłki chorobowe, w korespondencji z kontem 231.	przez pracowników, w korespondencji z kontem 231, - zwrot nadpłaty składek, w korespondencji z kontem 130, - odpisanie należności przedawnionych lub umorzonych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761.
---	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest według:

- poszczególnych tytułów rozrachunków,
- podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

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

Konto 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na koncie 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101 lub 130, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101 lub 130, - przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń pochodzące z zakupu, w korespondencji z kontem 201, - potrącenia z wynagrodzeń, dokonywane w liście płac z tytułu: • podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225, • składek z tytułu ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracowników, w korespondencji z kontem 229, • składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, w korespondencji z kontem 240, • spłat pożyczek z ZFŚS, w	- naliczone w listach wynagrodzenia brutto, obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404, - naliczone w listach wynagrodzenia brutto, obciążające koszty inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 080, - naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze płacone ze środków ZUS, w korespondencji z kontem 229, - zobowiązania z tytułu świadczeń w naturze należnych pracownikom (deputatów), obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404, - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 761.

korrespondencji z kontem 234, • składek i spłat pożyczek do kasy zapomogowo-pożyczkowej, potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami, w korespondencji z kontem 240, • nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników, w korespondencji z kontem 234, - obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404, - odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760.	
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Uwagi

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

Konto 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w tym z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na koncie 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wypłacone pracownikom zaliczki, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, - wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontami: 101, 135, - naliczone odsetki od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851, - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135.	- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub środków własnych koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "4", - wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, - należności od pracowników potrącone z listy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231, - wpłaty należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, - przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących,

	dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761, - odpisanie należności, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290.
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozrachunków (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej) oraz imiennie dla poszczególnych pracowników.

Uwagi

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

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie tym ewidencjonuje się między innymi:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na koncie 240 "Pozostałe rozrachunki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zwrot kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139, - stwierdzone niedobory i szkody: • gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 101, • podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona), w korespondencji z kontem 011, • papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 140, • środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 080, - kompensata nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240, - rozliczenie nadwyżek środków pieniężnych w kasie, w korespondencji z kontem 760, - rozliczenie nadwyżek środków trwałych	- wpłata kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, w korespondencji z kontami: 101, 139, - odsetki od środków kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, zwiększające ich wartość, w korespondencji z kontem 139, - potrącenia z list płac (bez potrąceń ujętych na kontach 225, 229), w korespondencji z kontem 231, - stwierdzone nadwyżki: • gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 101, • podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, • pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013, • środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 080,

umorzanych stopniowo oraz środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 800, - roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 231 lub 234, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych, w korespondencji z kontami: 130, 135, 139.	- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku kompensaty z nadwyżkami, w korespondencji z kontem 240, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, w korespondencji z kontami: 130, 135, 139, - naliczone przez bank odsetki od środków na rachunku wydatków, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane, z jednoczesnym wskazaniem (na potrzeby sprawozdawczości budżetowej) podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.	

Konto 245 "Wpływy do wyjaśnienia"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.	
Na koncie 245 "Wpływy do wyjaśnienia" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221, 720,	- kwoty niewyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 131, - zwroty wyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 131 (zapisem na „minus”).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 245 nie musi być prowadzona.	
Uwagi	
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	

Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności"
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach

określonych w art. 35 b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351).

Na koncie 290 "Odpisy aktualizujące należności" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek ustania przyczyny dokonania odpisu (np. na skutek zapłaty należności głównej) dotyczącej: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 760, • działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750, - zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych, w korespondencji z kontami: 201, 221, 234, 240.	- odpisy aktualizujące należności wątpliwe dotyczące: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761, • działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 290 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Uwagi

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, oznaczające wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 310 "Materiały"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 310 służy do ewidencji wartości materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niezużytych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

Na koncie 310 "Materiały" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie zakupu i księgowane bezpośrednio w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte, w korespondencji z kontem 401.	- wyksięgowanie w m-cu styczniu roku następnego wartości materiałów, ustalonych w wyniku inwentaryzacji roku poprzedniego (ujętych pod datą 31 grudnia na koncie 310), w korespondencji z kontem 401.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 310 nie musi być prowadzona.

Uwagi

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, oznaczające wartość materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury).

Konto 400 "Amortyzacja"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 400 "Amortyzacja" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071.	- zmniejszenie uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 071, - przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

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

Konto 401 "Zużycie materiałów i energii"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 401 "Zużycie materiałów i energii" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- koszty w wartości umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10000,00 zł oraz zbiorów bibliotecznych(umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania, w korespondencji z kontem 072, - poniesione koszty zużycia materiałów i energii, w korespondencji z kontami: 101, 201, 234, - poniesione koszty dotyczące pozostałych środków trwałych i materiałów realizowane przez obcych wykonawców w wysokości podatku VAT podlegającego odwrotnemu obciążeniu, w korespondencji z kontem 225.	- zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców), w korespondencji z kontem 201, - wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 310, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 "Usługi obce"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 "Usługi obce" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- poniesione koszty usług obcych, w korespondencji z kontem 201, - zapłacone koszty usług obcych, w korespondencji z kontami 101, 130.	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych, w korespondencji z kontem 201, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	
Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 403 "Podatki i opłaty"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu m.in. podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na koncie 403 "Podatki i opłaty" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- naliczone lub zapłacone podatki i opłaty, w korespondencji z kontami: 101, 130, 225, 229, 240.	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat, w korespondencji z kontami 225, 229, 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	
Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość	

poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 "Wynagrodzenia"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 "Wynagrodzenia" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- naliczone koszty wynagrodzeń brutto, w korespondencji z kontem 231.	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	
Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- świadczenia na rzecz pracowników niezaliczane do wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 234, - naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229, - naliczone odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 240.	- zmniejszenie kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników, nie zaliczanych do wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 201, 234, - zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, płaconych przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229, - zmniejszenie odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 406 – Inne świadczenia finansowe z budżetu**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 406 służy do ewidencji nagród o charakterze szczególnym, świadczeń społecznych, wypłat stypendiów dla uczniów oraz inne formy pomocy, składki na ubezpieczenia zdrowotne.

Na koncie 406 „Inne świadczenia finansowe z budżetu” ujmuje się:

Wn	Ma
1. Nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzeń 2. Świadczenia społeczne 3. Stypendia dla uczniów, stypendia różne oraz inne formy pomocy 4. Składki na ubezpieczenia zdrowotne	1. Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych. 2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Szczegółową ewidencję prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania budżetu.

Uwagi

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego. Zmniejszenia kosztów ujmuje się ze znakiem minus po stronie W-n, z wyłączeniem „Przeniesienia salda konta występującego na koniec roku obrotowego”

Konto 407 – Pozostałe obciążenia**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 407 służy do ewidencji wpłat gmin na rzecz izb rolniczych, innych jst, związków gmin, związków powiatów, zwroty dotacji w tym wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem, wpłaty i zwroty jst do budżetu państwa,

Na koncie 407 „Pozostałe obciążenia” ujmuje się:

Wn	Ma
1. Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 2. Wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatów, 3. Zwroty i wpłaty jst do budżetu państwa w tym nienależnie pobranej subwencji	1. Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych. 2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Szczegółową ewidencję prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania budżetu.	
Uwagi	
Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego. Zmniejszenia kosztów ujmuje się ze znakiem minus po stronie W-n, z wyłączeniem „Przeniesienia salda konta występującego na koniec roku obrotowego”	

Konto 409 "Pozostałe koszty rodzajowe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie 409 "Pozostałe koszty rodzajowe" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- koszty delegacji krajowych i zagranicznych, w korespondencji z kontami 101, 130, 234, - pozostałe koszty rodzajowe (ubezpieczenia majątkowe, ryczałty za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, odprawy pośmiertne i inne), w korespondencji z kontami: 101, 130, 234, 240.	- zmniejszenie poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami 234, 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	
Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty oraz inne dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw. Na koncie 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów	- przychody z tytułu dochodów budżetowych,

budżetowych, w korespondencji z kontem 221, - odpisy aktualizujące należności podatkowe, w korespondencji z kontem 290, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	przypisanych jako należności, w korespondencji z kontem 221, - przychody z tytułu dochodów budżetowych nieprzypisanych, w korespondencji z kontem 101, 131, - przychody z tytułu dochodów budżetowych (subwencje, dotacje) wpłacanych bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 131, - przypis wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 221, - zmniejszenie odpisów aktualizujących należności podatkowe, w korespondencji z kontem 290,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest w sposób zapewniający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.	
Uwagi	
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	

Konto 750 "Przychody finansowe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, w szczególności z tytułu: sprzedaży papierów wartościowych, z udziałów i akcji, dywidendy, odsetek za zwłokę w zapłacie należności, odsetek od środków na rachunkach bankowych, dodatnich różnic kursowych. Na koncie 750 "Przychody finansowe" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	- przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontami: 101, 131, 240, - przychody z udziałów i akcji, dywidendy, w korespondencji z kontami: 101, 131, - odsetki od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 130, - naliczone odsetki za zwłokę w regulowaniu należności innych niż podatkowe, w korespondencji z kontami: 201, 221, 225, 234, 240, - odsetki od środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 131.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób zapewniający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należnych jednostce odsetek od pożyczek i zapłaconych odsetek za zwłokę od należności.	
Uwagi	
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

Konto 751 "Koszty finansowe"
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na koncie 751 "Koszty finansowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontami: 030, 140, - odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontem 130,240, - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie konto 080), w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 234, 240, - odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290.	- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa umożliwia wyodrębnienie kosztów zarachowanych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Uwagi

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

Konto 760 "Pozostałe przychody operacyjne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 760 "Pozostałe przychody operacyjne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	- przychody ze sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontami 101, 131, 201, 240, - przychody ze sprzedaży materiałów, w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 240, - odpisane przedawnione zobowiązania, niedotyczące działalności finansowej, działalności ZFŚS, w korespondencji z kontami: 201, 221, 225, 229, 231, 234, 240, - otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami 101, 131, 201, 234, 240, - darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe oraz aktywa umarzone

	jednorazowo, w korespondencji z kontami: 013, 310, - odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych), w korespondencji z kontem 290.
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 760 powinna być dostosowana do potrzeb planowania, kontroli i sprawozdawczości, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 "Pozostałe koszty operacyjne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 761 "Pozostałe koszty operacyjne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- naliczone lub zapłacone odszkodowania, kary i grzywny, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 225, 234, 240, - odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi i przychodami ZFŚS, na które wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240, - utworzone odpisy aktualizujące na należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych), w korespondencji z kontem 290.	- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji oraz potrzeb sprawozdawczości.

Uwagi

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860, pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 "Fundusz jednostki"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 800 "Fundusz jednostki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860, - przebieganie zrealizowanych dochodów, w korespondencji z kontem 131, 222, - przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, w korespondencji z kontem 810, - różnice z aktualizacji środków trwałych (zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych), w korespondencji z kontem 011, - różnice z aktualizacji środków trwałych (zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia), w korespondencji z kontem 071, - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych, zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011, - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto), w korespondencji z kontem 020, - rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego (wartość nieumorzona), zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz, w korespondencji z kontem 240, - wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240.	- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860, - przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 223, - różnice z aktualizacji środków trwałych (zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia), w korespondencji z kontem 071, - równowartość środków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty), w korespondencji z kontem 810, - różnice z aktualizacji środków trwałych (zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych), w korespondencji z kontem 011, - nieodpłatnie otrzymane podstawowe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne i środki trwałe w budowie (inwestycje), w korespondencji z kontami: 011, 020, 080, - wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontami 011, 020, 080, konta zespołu "1" i "2".

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Uwagi

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

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, - równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800.	- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 810 może być prowadzona według jednostek, którym przekazano dotacje oraz podziałek klasyfikacji budżetowej, a także przeznaczenia dotacji.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

Konto 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości na koncie 840 ujmuje się również te przychody, na które termin zapłaty przypada na następne lata, w korespondencji z kontem 226. Na koncie 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu, w korespondencji z kontami: 720, 750, 760, - powstanie zobowiązania, na które utworzono rezerwę, w korespondencji z kontami: 201, 234, 240, - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, na skutek wygaśnięcia przyczyny utworzenia rezerwy, w korespondencji z kontami: 750, 760, 770.	- ujęcie długoterminowych należności budżetowych, w korespondencji z kontem 226, - zafakturowane przedpłaty z tytułu przyszłych dostaw, w korespondencji z kontami: 201, 234, 240, - należne odszkodowania, w korespondencji z kontem 240, - utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania, w korespondencji z kontami: 751, 761, 771.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	
Uwagi	
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Konto 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Na koncie 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w korespondencji z kontami: 101, 135, 201, 234, 240, - odpisy aktualizujące należności dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 290, - zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 234.	- wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 135, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS, w korespondencji z kontem 135, - przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 234, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, w korespondencji z kontami: 101, 135, - zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczące ZFŚS, w przypadku ustania przyczyny dokonania tego odpisu, w korespondencji z kontem 290.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.	
Uwagi	
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Konto 860 "Wynik finansowy"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 "Wynik finansowy" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, - przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, - przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, - w roku następnym przeniesienie zysku netto na	- przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720, - przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750, - przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych pozostałych przychodów, w korespondencji z kontem 760,

konto 800.	- w roku następnym przeniesienie straty netto na konto 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 860 nie musi być prowadzona.	
Uwagi	
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 na konto 800.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 920 "Wkład własny niepieniężny"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 920 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przez Urząd Gminy w Smykowie przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich	
Na koncie 920 – Wkład własny niepieniężny ujmuje :	
Wn	Ma
- wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym	- przypis wkładu własnego niepieniężnego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Analityka do konta 920 winna umożliwiać ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.	
Uwagi	
Saldo konta 920 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego	

Konto 976 "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	
Wzajemne wyłączenia dotyczą w szczególności:	
- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,	
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy	
Na koncie 976 "Wzajemne rozliczenia między jednostkami" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń odpłatnych między jednostkami organizacyjnymi jst., tj. jednostkami budżetowymi lub samorządowym zakładem budżetowym (kwota netto bez naliczonego podatku VAT),	- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń odpłatnych między jednostkami organizacyjnymi jst., tj. jednostkami budżetowymi lub samorządowym zakładem budżetowym (kwota netto bez naliczonego podatku VAT),
- należności od innych jednostek budżetowych	- zobowiązania wobec innych jednostek

lub samorządowego zakładu budżetowego wg stanu na 31 grudnia, - zmniejszenia funduszu jednostki spowodowane nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych innej jednostce lub samorządowemu zakładowi budżetowemu.	budżetowych lub samorządowego zakładu budżetowego wg stanu na 31 grudnia, - zwiększenia funduszu jednostki spowodowane nieodpłatnym przyjęciem środków trwałych od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest według poszczególnych tytułów wyłączeń oraz według jednostek, których wyłączenia dotyczą.	
Uwagi	
Konto 976 na koniec roku wykazuje saldo Wn oznaczające stan zobowiązań lub saldo po stronie Ma oznaczające stan należności podlegających wzajemnym wyłączeniom.	

Konto 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych" ujmuję się w szczególności:	
Wn	Ma
- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	

Konto 981 "Plan finansowy niewygasających wydatków"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 981 "Plan finansowy niewygasających wydatków" ujmuję się w szczególności:	
Wn	Ma
- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków niewygasających, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.
Uwagi
Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 990 " Pozabudżetowe konto techniczne – wadia i zabezpieczenia "	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 990 służy do ewidencji gwarancji wadialnych i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Księgować na koncie 990 dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na koncie 990 " Pozabudżetowe konto techniczne – wadia i zabezpieczenia " ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
-przyjęcie gwarancji i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.	-zwrot gwarancji i zabezpieczenia należytego wykonania po terminie zawartym w umowie.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja analityczna do konta 990 prowadzona jest według poszczególnych tytułów.	
Uwagi	
Konto 990 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan złożonych w urzędzie gwarancji i zabezpieczeń.	

Konto 991 "Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 991 służy do rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Księgować na koncie 991 dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na koncie 991 "Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przypisy w wysokości należności do pobrania.	- wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek jednostki, - na koniec roku budżetowego odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja analityczna do konta 991 prowadzona jest według rodzajów podatków. Do kont analitycznych prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych inkasentów (sołectwami).	
Uwagi	
Konto 991 nie wykazuje na koniec roku salda.	

Konto 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- nieopłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego, - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji, i innych postanowień z lat ubiegłych i z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego, - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, których wykonanie powoduje powstanie wydatków w danym roku budżetowym, - zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego – powstające z chwilą wystąpienia zobowiązania, - drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków oraz kwoty prowizji i opłat bankowych, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

Uwagi

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej, - plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	- zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, których wykonanie powoduje powstanie wydatków budżetowych przyszłych lat, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego.

I. Wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Gminy w Smykowie

W Urzędzie Gminy w Smykowie ewidencja księgowa prowadzona jest komputerowo przy użyciu programu komputerowego „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o., 10-005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7 wersja 05.056 wraz z aktualizacjami. Rejestr oraz historię wszelkich wdrażanych aktualizacji, zmian wersji oprogramowania oraz modyfikacji bazy danych prowadzi i archiwizuje Administrator Systemów Informatycznych (ASI) Urzędu Gminy.

Szczegółowe opisy podstawowych funkcji, procedur i parametrów modułów tworzących program RESPONS znajdują się w instrukcjach (podręcznikach) użytkownika, opracowanych oddzielnie dla każdego modułu. Instrukcje w formie elektronicznej znajdują się na stanowiskach pracy poszczególnych użytkowników.

Wykaz modułów programu RESPONS stosowanych w jednostce:

- 1/ Finanse i Księgowość - FK dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- 2/ Budżet Gminy dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL.

Ponadto na potrzeby ewidencji analitycznej w programie „RESPONS” wykorzystywane są moduły:

- Środki Trwałe dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- Kasa dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- Faktury dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- Gospodarka Odpadami dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- Moduł komunikacja w technologii Delphi-PostgreSQL,

Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia aplikacja internetowa eCorponet Banku Spółdzielczego w Mniowie. Jest to aplikacja internetowa. Wszelkie zabezpieczenia sprzętowe i

programowe stosowane są przez bank. Do obsługi tej aplikacji pracownicy upoważnieni posiadają indywidualne hasła i loginy dostępu.

Elektroniczne rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonywane są za pomocą programu PŁATNIK wersja 10.02.002 wraz z aktualizacjami firmy Asseco Poland S.A., który zapewnia pełną obsługę deklaracji ZUS oraz wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program ten umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia oraz naliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

II. Ogólna charakterystyka i funkcje programów przetwarzania danych

1. System „RESPONS ZETO SOFTWARE” stanowi główną część systemu przetwarzania danych księgowych i służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości budżetu Gminy oraz jednostki Urząd Gminy. Program pozwala na wykonanie niezbędnych funkcji związanych z obsługą księgowości organu i jednostki budżetowej. Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. Podstawowymi funkcjami programu są: obsługa budżetu, obsługa jednostki budżetowej, obsługa wydruków, rozrachunki, sprawozdania, rejestr VAT, JPK oraz administrowanie systemem. Zastosowany system informatyczny RESPONS zapewnia automatyczną numerację wszystkich zapisów w dzienniku, ciągłość numeracji oraz uniemożliwia wprowadzanie zmian lub usuwanie zatwierdzonych zapisów księgowych. Każda korekta błędu po zamknięciu okresu odbywa się wyłącznie poprzez wprowadzenie dowodu korygującego (storno), co zapewnia pełną ścieżkę audytu.

W systemie finansowo- księgowym tworzone są zbiory stanowiące:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- sprawozdania.

Moduł „BUDŻET” jest częścią systemu RESPONS i ma za zadanie informatyczne wspomaganie urzędów gmin w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu z realizacją uchwalonego budżetu. Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,

- zmiany projektu budżetu,
- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji,
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego,
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module FK,
- tworzenie raportów i graficzna prezentacja budżetu i jego wykonania na dowolnie wybrany dzień roku budżetowego.

Moduł „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ – FK”

Celem modułu „Finanse i księgowość” jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

- Moduł podzielony jest na dwie podstawowe części:
 - finanse i księgowość budżetu,
 - finanse i księgowość jednostki budżetowej.
 - o Finanse i księgowość budżetu.
Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.
Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:
konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,
konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne. Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:
 - konta syntetyczne -wg obowiązującego planu kont,
 - konta analityczne -wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
 - konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdania,
 - oraz klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.
 - o Finanse i księgowość jednostki budżetowej.
Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody

księgowe. Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:
konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,
konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne. Plan kont
definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne wg obowiązującego planu kont,
- konta analityczne wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdania,
- oraz klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

Moduł „FAKTURY” jest elementem pakietu GMINA dla jednostek samorządu terytorialnego.

Obsługuje on pracę urzędów gmin związaną z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu. Moduł jest ściśle powiązany z modułem Windykacja w obszarze rozliczania faktur.

Funkcje uwzględnione w module:

- dodawanie faktur sprzedaży,
- dodawanie korekt do istniejących faktur,
- dodawanie korekt z lat poprzednich - do faktur, które nie istnieją w systemie,
- rejestrowanie faktur zakupu,
- rejestrowanie korekt faktur zakupu oraz not,
- rejestrowanie opłat i rozliczanie rejestrów od opłat,
- rejestrowanie spłaty w ratach,
- wydruk dokumentu: faktury, korekty,
- wielokrotny wydruk faktur,
- przeglądanie dokumentów,
- wydruk listy dokumentów przeglądanych,
- wydruk rejestru sprzedaży,
- zarządzanie rejestrami sprzedaży i zakupów,

- zarządzanie rejestrami korygującymi,
- zamykanie/otwieranie miesiąca i roku,
- elastyczny system rozliczania rejestrów: miesięczny, kwartalny, roczny,
- konfiguracja sposobu numerowania dokumentów: ręczne, automatyczne oraz maska do automatycznego generowania,
- utrzymywanie jednocześnie rejestrów niezależnych dla kilku jednostek samorządowych,
- naliczanie podatku VAT od kwoty netto i brutto - niwelowanie błędów zaokrąglenia w groszach,
- zaawansowany rejestr towarów i usług.

Moduł „ŚRODKI TRWAŁE” pozwala na usprawnienie zarządzania środkami trwałymi, zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zastosowanie modułu pozwala zrealizować następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- aktualizacje informacji zawartych w kartotece,
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie),
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji,
- dokonywanie przecen na żądanie,
- inwentaryzacje środków trwałych,
- import danych do modułu finansowo-księgowego (FK).
- Moduł „GOSPODARKA ODPADAMI” jest elementem systemu RESPON i realizuje wymagania ustawy z dnia 1 lipca 2011 roku o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2011 Nr 152, poz. 897).
Moduł Gospodarka Odpadami – opłaty wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, windykowania należności oraz obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywnie poprzez wprowadzenie ręczne)

kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe.

Funkcjonalność modułu:

- przygotowanie kartotek właścicieli oraz rejestru punktów adresowych (dla użytkowników systemu RESPONS na podstawie danych z bazy systemu),
- ewidencja i obsługa wprowadzanych deklaracji, zawierających dane dotyczące klasyfikacji nieruchomości (np. zamieszkała, niezamieszkała), liczby zamieszkujących osób, zużycia wody, informacji na temat segregacji odpadów, oczekiwań dotyczących częstotliwości rozliczania (rocznie, półrocznie, kwartalnie, miesięcznie itp.),
- prowadzenie kontroli złożonych deklaracji w oparciu o bazę punktów adresowych w celu wyjaśnienia nieprawidłowości związanych z brakiem deklaracji oraz tworzenie wezwań do złożenia deklaracji lub wyjaśnień i ich monitorowanie,
- naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek z uwzględnieniem ulg (możliwość naliczania wg liczby zamieszkałych osób, wg zużycia wody, od powierzchni nieruchomości),
- obsługa decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących (integracja z modułem Decyzje),
- obsługa sprawozdawczości,
- obsługa procesu windykacji (integracja z modułem Windykacja Opłat i Podatków). Aplikacja umożliwia także tworzenie wydruków, a mianowicie:
 - wezwania do złożenia wyjaśnień,
 - wydruki wystawionych decyzji,
 - wykaz płatników i opłat,
 - zestawienie statystyczne deklaracji,
 - wykazy z rejestru punktów adresowych dla określonego obszaru (województwo, powiat, gmina, miejscowość, sektor, adres),
 - punkty adresowe bez przypisanej kartoteki,
 - punkty adresowe z brakiem deklaracji/decyzji w określonym przedziale,
 - czas od wystawienia wezwania,
 - punkty adresowe z brakiem deklaracji/decyzji w terminie.

Moduł „KADRY”, którego zadaniem jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu, jest poszerzony o informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modułem Płace. Moduł umożliwia:

- obsługę funkcji publicznych,
- prowadzenie kartotek osobowych pracowników,

- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia),
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie,
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.),
- informacje płacowe – stawka zaszeregowania, stałe składniki płacowe,
- rejestrowanie informacji o urlopach, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,
- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika,
- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń.

Moduł „KASA” jest przeznaczony do wspomagania pracy kasy w jednostkach administracji państwowej. Umożliwia rejestrację wpłat i wypłat, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Moduł Kasa współpracuje z innymi aplikacjami pakietu RESPONS, a w szczególności:

- z modułu Kontrahent pobiera dane kontrahentów,
- z modułu Windykacja pobiera dane o opłatach systemowych i dyspozycjach kasowych, a dane o ich zrealizowaniu przekazuje z powrotem do tego modułu,
- z modułu Opłaty Inkasenckie i Dodatki Mieszkaniowe pobiera dane o wypłatach, a dane o ich zrealizowaniu przekazuje z powrotem do danego modułu; dane raportów kasowych przekazuje do modułu księgującego Finanse i Księgowość.

Moduł „PŁACE” – zadaniem tego modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- sporządzanie sprawozdań GUS i FŚS.

Moduł „komunikacja” – Moduł **Komunikacja** w zintegrowanym systemie teleinformatycznym RESPONS stanowi centralny węzeł integracyjny urzędu, służący do zautomatyzowanej, bezpiecznej i dwukierunkowej wymiany danych oraz dokumentów elektronicznych z zewnętrznymi systemami administracji państwowej oraz platformami e-usług.

- W ramach modułu realizowana jest pełna obsługa publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (**e-Doręczenia**), w tym masowe generowanie i wysyłka korespondencji urzędowej (decyzji podatkowych, zawiadomień) oraz automatyczna weryfikacja Adresów Doręczeń Elektronicznych (ADE) kontrahentów.
- Moduł odpowiada za procesy związane z obsługą faktur ustrukturyzowanych w ramach integracji z **Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF)**, w tym za pobieranie, automatyczne wiązanie podmiotów z kartotekami systemowymi oraz rejestrację Urzędowych Poświadczeń Odbioru (UPO).
- Integralność przetwarzanych dokumentów oraz bezpieczeństwo przechowywania załączników cyfrowych realizowane jest poprzez bezpośrednią współpracę modułu z zewnętrznym repozytorium dokumentów **LogicalDoc** oraz systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- Dostęp do danych i pism procesowych w module Komunikacja podlega rygorystycznemu ograniczeniu na poziomie bazy danych. Użytkownicy systemu posiadają uprawnienia wyłącznie do korespondencji tych jednostek i rejestrów merytorycznych, do których zostali bezpośrednio przypisani przez Administratora. Połączenia z rejestrami zewnętrznymi są autoryzowane i rozliczane za pomocą indywidualnych, szyfrowanych kluczy API.

Moduł „PODATKI GMINNE” umożliwia prowadzenie szczegółowej ewidencji podatkowej, gdzie na podstawie niezbędnych informacji wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

Wymiar i księgowanie podatków lokalnych prowadzone są w systemie „KORELACJA”. Rejestr oraz historię wszelkich wdrażanych aktualizacji, zmian wersji oprogramowania oraz modyfikacji bazy danych prowadzi i archiwizuje Administrator Systemów Informatycznych (ASI) Urzędu Gminy.

Podatek od nieruchomości - osoby prawne

System obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m.in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie

następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.),

- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego itp.

Podatek rolny/leśny - osoby prawne

Służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

Program umożliwia m.in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący, utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego itp.

Podatek od środków transportowych - osoby prawne

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od środków transportowych z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego itp.

Podatek rolny/leśny/od nieruchomości - osoby fizyczne

Obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami.

Program umożliwia m.in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i informacji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,

- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok lub część roku,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno- lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półroczna na półrocze i z roku na rok zwolnień, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów wg wsi, klas, gospodarstw itp.,
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie kontokwitaruszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

Podatek od środków transportowych - osoby fizyczne

- zarejestrowanie informacji na podatek od środków transportowych z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w informacji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w informacjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu informacji podatkowej w oparciu o informację z roku poprzedniego itp.

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

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Gminy w Smykowie podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, to:

1. sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
2. księgowy system informatyczny,
3. zapasowe kopie zapisów księgowych,
4. księgi rachunkowe,
5. dowody księgowe,
6. dokumentacja inwentaryzacyjna,
7. sprawozdania finansowe i budżetowe.

1. Ochrona danych, programów i sprzętu informatycznego

Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest używanie haseł użytkowników. Są to zabezpieczenia programowe wbudowane w eksploatowane systemy, uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz informatyk.

Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę jest administrator sieci, którym jest pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka w Urzędzie Gminy w Smykowie.

Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. System wymaga zmiany hasła co 30 dni.

Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Aktualizacja wykonywana jest automatycznie.

Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe, zapewnia centralny zasilacz UPS.

W przypadku awarii zasilania serwer może pracować bez zakłóceń, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie w razie potrzeby.

2. Kopie bezpieczeństwa

Kopie bezpieczeństwa danych księgowych wykonywane są automatycznie. Na koniec każdego roku obrotowego, po zamknięciu ksiąg rachunkowych, dane archiwizowane są na nośnikach USB.

Wydruki kartotek danych w postaci zestawień obrotów i sald kont księgowych za dany okres sprawozdawczy znajdują się w zamykanych na klucz meblowych szafach w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe (Referat Finansowy).

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach.

3. Ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych

Pracownicy Referatu Finansowego posiadający upoważnienie dostępu do systemu finansowo-księgowego zostali zobowiązani do ochrony danych i sprzętu komputerowego przed nieautoryzowanym dostępem. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi polega na przechowywaniu go w zamykanych na klucz pomieszczeniach.

Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą wyłącznie osoby sprzątające. Budynek Urzędu Gminy jest obiektem chronionym i monitorowanym.

4. Monitorowanie pracy systemu finansowo-księgowego

W celu zapewnienia bieżącej kontroli jakości w zakresie funkcjonowania programów finansowo-księgowych i sprzętu komputerowego zarówno sprzęt, jak i oprogramowanie podlegają systematycznemu monitorowaniu w zakresie poprawności funkcjonowania przez użytkowników systemu (na poziomie stacji roboczych) oraz informatyka (na poziomie serwera).

Wszelkie awarie i zaburzenia w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego lub systemu finansowo-księgowego są dokumentowane i na bieżąco usuwane.

Zasady rachunkowości dla Organu i Urzędu Gminy Smyków w zakresie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej

I. Zasady ewidencji

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej prowadzone są zgodnie z zapisami zawartymi w umowach dotyczących poszczególnych projektów oraz w oparciu o niżej wymienione przepisy prawne:
 - a) ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
 - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - c) przepisy wykonawcze do powyższych ustaw.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Urząd i Organ posiadają wspólne lub oddzielne rachunki pomocnicze, otwierane dla potrzeb realizacji projektów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych uprawnione są osoby upoważnione przez Wójta Gminy Smyków. Płatności z tych rachunków dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.
4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej wykorzystywany jest program komputerowy „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o., 10-005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7.

Wykaz kont syntetycznych wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w księgach rachunkowych Urzędu Gminy:

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

101 - Kasa

131 - Rachunek bieżący jednostki

141 - Środki pieniężne w drodze

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

406 - Inne świadczenia finansowe z urzędu

407 - Pozostałe obciążenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

800 - Fundusz jednostki

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

860 - Wynik finansowy

920 - Wkład własny niepieniężny realizowany w projektach unijnych

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont syntetycznych wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w księgach rachunkowych budżetu:

- 133 - Rachunek budżetu
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

5. Zasady funkcjonowania ww. kont syntetycznych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów w budżecie i urzędzie oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi zostały określone w opisach do planów kont, stanowiących załącznik Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Ewidencja księgowa działań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzona jest z uwzględnieniem tytułów poszczególnych projektów, podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

II. Obieg, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej

1. Stanowiska uczestniczące w obiegu dokumentu:

- sekretariat Urzędu Gminy (pieczętka z datą wpływu dokumentu),

- pracownik / koordynator / kierownik projektu, jako osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację projektu, sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowalnych, weryfikuje kompletność i poprawność dowodów dotyczących wydatków projektu oraz zatwierdza je pod względem merytorycznym,
- pracownik referatu finansowego dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, a następnie sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dokumenty przekazywane są do dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych Skarbnikowi oraz do zatwierdzenia do wypłaty Wójtowi jako kierownikowi jednostki bądź osobie przez niego upoważnionej.

Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawiać poprzez:

- w dowodach zewnętrznych - wysyłając kontrahentom odpowiedni dokument korygujący wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych - dokonując skreślenia błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności zapisu, wpisanie poprawnej treści wraz z datą poprawki i podpisem osoby uprawnionej do jej dokonania.

4. W trakcie realizacji projektu, do momentu jego rozliczenia, dokumenty księgowe przechowywane są w Referacie Finansowym przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów przez Urząd przechowywana jest w archiwum zakładowym zgodnie z dokumentami programowymi określonymi w umowie, chyba że okres przechowywania nie jest określony - wówczas dokumenty księgowe przechowywane są przez okres 5 lat od zakończenia projektu.

Przechowywanie w archiwum dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów musi także uwzględniać zapisy wynikające z innych przepisów prawa, które mogą zakładać dłuższy okres przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Gminy Smyków.

§ 1

W Urzędzie Gminy w Smykowie rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w Referacie Finansowym. Zadaniem w/w komórki w zakresie rachunkowości podatkowej jest:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- przygotowywanie sprawozdań na podstawie danych księgowości podatkowej,
- ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów w Gminy w Smykowie służą:

- a/ deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- b/ decyzje,
- c/ dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- d/ postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- e/ odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w urzędzie służą:

- a/ pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103,
- b/ dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- c/ postanowienia o zwrocie nadpłaty w podatku lub zaliczeniu tej nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,

d/ dokumenty zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Miasta i Gminy, dotyczące m.in. przedawnienia zobowiązań podatkowych,

e/ decyzje,

f/ postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

g/ umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania zwrotów służą dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

§ 3

1. Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- podatnika (osoby wpłacającej w przypadku innym niż podatkowe należności),
- egzemplarza pokwitowania,
- podatku lub innego tytułu wpłaty (np. opłata skarbową),
- wysokości kwoty wpłaty,
- okresu, którego dotyczy wpłata,
- daty wpłaty.

2. Na łączne zobowiązanie pieniężne wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.

3. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 4

1. Kontokwitariusze przychodowe są drukowane z programu podatkowego i podlegają ewidencji jako druki ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez pracowników Referatu Finansowego w książkach druków ścisłego zarachowania. W książkach tych ujmuje się przychód i rozchód druków wydanych kasjerowi i inkasentom.

3. Kasjera i inkasentów rozlicza się z wydanych im druków ścisłego zarachowania.

§ 5

1. Ewidencja podatków stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Gminy 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 (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

2. Ewidencję rozliczeń z podatków prowadzi się na:

a/ kontach bilansowych syntetycznych księgi głównej:

- konto 101 – "Kasa",
- konto 131 – "Rachunek bieżący jednostki",
- konto 141 – "Środki pieniężne w drodze",
- konto 221 – "Należności z tytułu dochodów budżetowych",
- konto 226 – "Długoterminowe należności budżetowe",
- konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych",

b/ kontach bilansowych analitycznych – prowadzonych według rodzajów podatków oraz kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych – prowadzonych do kont analitycznych i służących do rozrachunków z podatnikami – z tytułu podatków podlegających przypisaniu na ich kontach,

c/ kontach pozabilansowych:

- syntetycznych:

- konto 991 "Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników",

- analitycznych – prowadzonych według rodzajów podatków,

- szczegółowych – dla poszczególnych inkasentów (wg sołectw).

3. Na bilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego sumy obrotów powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

4. Ewidencję na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

5. Zasady klasyfikacji zdarzeń dotyczących rozliczeń z tytułu podatków na kontach syntetycznych i analitycznych zostały zawarte w opisie funkcjonowania kont zakładowego planu kont jednostki budżetowej Urzędu Gminy.

Zasady gospodarki drukami 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), z wyjątkiem druków, które posiadają nadane przez drukarnię oznakowanie (seria, numer), 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, 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 w Smykowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi:
 - чеки gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - kwitariusze przychodowe K-104

Ze względu na ewidencjonowanie wszystkich operacji kasowych w systemie RESPON:

- dowody wpłaty-KP „kasa przyjmie”,
 - raporty wypłaty-KW „kasa wypłaci”,
- powyższe dokumenty sporządzane są w systemie komputerowym i nie stanowią druków ścisłego zarachowania ujmowanych w księdze.

W przypadku długiej awarii prądu lub awarii systemu dopuszcza się zakup i stosowanie powyższych gotowych druków do wypełniania ręcznego, umożliwiając funkcjonowanie kasy w jednostce (stanowią one druki ścisłego zarachowania).

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
- 5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności i powierzeniem obowiązków.
- 6. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, oznacza się przy pomocy numeratora lub ręcznego wpisu-każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
- 7. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane przez drukarnię):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numery kart bloku od nr do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować 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 ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
- 9. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
- 10. 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. Skarbnika i Wójta Gminy **Smyków**.
- 11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub korygowanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, i wpisać zapis poprawny. Osoba wnosząca poprawkę powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.
- 12. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na wniosek osoby, u której druki będą używane.

13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
14. Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
15. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku.
16. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej kontroli. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu druków ze stanem wykazany w ewidencji druków. Kontrolę przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez Skarbnika. Wójt Gminy może zarządzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.
17. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokolarnemu. 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 чеки 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) nazwę 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.

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

Zasady obiegu mieniem Gminy:

1. Pod pojęciem mienia Gminy **Smyków** należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu, niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest m.in.: decyzja administracyjna, umowa notarialna, faktury i protokoły odbioru zrealizowanej inwestycji, jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika merytorycznego
3. Dowodem rozchodu, niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest m.in.: umowa notarialna, umowa - porozumienie z inną jednostką, jest „Protokół zdawczo-odbiorczy” o symbolu PT, sporządzany przez pracownika merytorycznego.
4. Dowodem likwidacji środka trwałego jest dowód LT „Likwidacja środka trwałego”, wystawiony w oparciu o decyzję komisji likwidacyjnej, powołanej przez Wójta Gminy.
5. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, wg określonych grup.
6. Faktury wystawia pracownik merytoryczny zgodnie z zakresem czynności i powierzeniem obowiązków.

1. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości:

Dowody księgowe do realizacji przez Urząd Gminy w Smykowie należy składać do Referatu Finansowego niezwłocznie po otrzymaniu, wraz z dokładnym opisem, mając na względzie niedopuszczenie do powstania zobowiązania wymagalnego, tj. nieterminowej płatności.

Faktury dokumentujące nabycie towarów i usług przez Gminę Smyków mogą być wystawiane w postaci faktur ustrukturyzowanych udostępnianych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Za datę wpływu faktury ustrukturyzowanej do Urzędu Gminy Smyków uznaje się dzień jej zarejestrowania w rejestrze wpływów specjalnych.

Faktury ustrukturyzowane pobierane są z KSeF przez upoważnionych pracowników i przekazywane do dalszego obiegu w sposób zapewniający terminową realizację płatności oraz niedopuszczenie do powstania zobowiązań wymagalnych.

2. Polecenie wyjazdu służbowego:

Polecenie wyjazdu służbowego - podróż krajowa.

Podróżą krajową jest wykonanie 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 sekretariat urzędu, a podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz lub Z-ca Wójta.

Polecenie wyjazdu służbowego określa: termin i miejsce podróży służbowej, cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz rodzaj środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu, i zawiera ww. wyszczególnienia.

Polecenie wyjazdu służbowego należy rozliczyć i przekazać do Referatu Finansowego w ciągu 14 dni od odbycia podróży służbowej. Delegacje nierozliczone pod względem finansowym należy zwrócić do sekretariatu celem odnotowania poleceń wyjazdu.

3. 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 sekretariat, a podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz lub Z-ca Wójta.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej, cel podróży,
- 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 rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

4. Ryczałt samochodowy

Pracownicy dla celów służbowych mogą korzystać z ryczałtu za używanie samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych na:

- jazdy lokalne (podróże służbowe) - zgodnie z postanowieniami umowy cywilnoprawnej, rozliczenie zgodnie z pisemnym oświadczeniem pracownika o używaniu pojazdu dla celów służbowych w danym miesiącu, wg wzoru załączonego do umowy,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) - polecenie wyjazdu służbowego, na którym należy określać ilość kilometrów.

5. Zaliczki

Zaliczki powinny być udzielane wyłącznie pracownikom Urzędu. Zaliczki wypłaca się na podstawie wniosków o zaliczkę zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby. Zaliczki powinny być rozliczane w terminach określonych we wnioskach o zaliczkę, jednak nie później niż w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym zaliczka została pobrana. bW przypadku nierozliczenia w terminie upoważnia się zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

6. Dowody księgowe:

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodem księgowym nazywamy odpowiednio opracowany dokument, który stwierdza dokonanie lub

rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

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 gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości 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,
- 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) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania,
- g) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

4. Za dowód księgowy uznaje się również fakturę ustrukturyzowaną udostępnioną w KSeF. W obiegu wewnętrznym dopuszcza się posługiwanie się wydrukiem (odwzorowaniem) faktury ustrukturyzowanej, pod warunkiem że zawiera on dane pozwalające na identyfikację faktury w KSeF, w szczególności numer identyfikujący KSeF oraz dane faktury. Wydruk podlega kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do wypłaty na zasadach ogólnych określonych w niniejszej instrukcji.

5. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgujące dowód,
- b) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, tj. operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług.

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.

Zasad ustalonych w ust. 4 i 5 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

7. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
- 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,
- czy dokonano zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

8. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 3) 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 modułu oprogramowanie.

9. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

10. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik zgodnie z zakresem i powierzeniem obowiązków, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

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

- a) korygujące poprzednie zapisy,
- b) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- c) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach - ze stosowanej techniki księgowości.

12. 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.

13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

14. 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.

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz zaparafowanie poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
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.
18. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy Urzędu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
19. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, a następnie przekazywane są one do upoważnionych pracowników, którzy mają dokonać akceptacji merytorycznej. Zgodność z planem finansowym sprawdza Skarbnik lub pracownik księgowości zgodnie z zakresem i powierzeniem obowiązków. W przypadku faktur ustrukturyzowanych udostępnionych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), sekretariat dokonuje wydruku faktury (odwzorowania) i rejestruje wpływ dokumentu w sposób przyjęty w jednostce, a następnie przekazuje dokument do obiegu zgodnie z niniejszą instrukcją.
20. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego po otrzymaniu ww. dokumentów z akceptacją merytoryczną opisuje dokument, dekretując go i sprawdzając pod względem formalno-rachunkowym. Dekretacja dowodów księgowych oraz sprawdzenie formalno-rachunkowe należą do Referatu Finansowego.
- Kontrola wstępna operacji gospodarczych dokonywana jest przez Skarbnika Gminy.
- Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty należy do Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Zgodnie z wymaganym terminem dokonuje się zapłaty ww. dokumentów w formie przelewu lub w kasie Urzędu Gminy. Przelew jest podpisywany przez upoważnione osoby. Na podstawie ww. dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe) pracownicy Referatu Finansowego dokonują zapisów w ewidencji księgowej.
21. W wyżej omówiony sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili wpływu do jednostki aż do momentu ich zapłaty i przekazania do zaksięgowania.
22. 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:
- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich

danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,

- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia

podpis

23. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis potwierdzający celowość wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, a także 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. Przetrzymywanie 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.

24. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia podpis

25. 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:

- segregacja dowodów,
- sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dowodów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych),
- podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień).

26. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą o finansach publicznych.

Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy ponadto sprawdzić, czy są one sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były sprawdzone, kasjerka ma obowiązek przed dokonaniem wypłaty zwrócić je w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) umieszczaniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach i paragrafach ma być dowód zaksięgowany,
- 2) podpisaniu przez właściwego pracownika odpowiedzialnego za dekretację i zaksięgowanie dowodu księgowego.

27. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) faktury korygujące,
- d) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania.

28. Umowy:

Projekt umowy sporządza upoważniony pracownik. Projekt powinien być opatrzony podpisami sporządzającego. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi.

29. Faktura-rachunek

Faktura-rachunek jest dowodem księgowym. Dopuszcza się stosowanie faktur ustrukturyzowanych udostępnianych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), które stanowią dowód księgowy na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami-rachunkami dostawców. Faktura-rachunek obejmuje co najmniej:

- datę wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje,
- imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi bądź datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła ona przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

a) adres wystawcy,

- b) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów,
- c) termin zapłaty, nazwę banku,
- d) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę-rachunek.

Faktury-rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy w Smykowie winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do Referatu Finansowego w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

Sprostowanie faktur-rachunków obcych odbywa się na podstawie faktur korygujących lub rachunków korygujących wystawionych przez wystawcę ww. dokumentów.

Faktury-rachunki własne sporządza pracownik Referatu Finansowego przy użyciu modułu komputerowego w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla dostawcy (wysyłka pocztą do kontrahenta bądź odbiór osobisty),
- kopia dla Referatu Finansowego.

Fakturę-rachunek podpisuje osoba sporządzająca.

30. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

Dowody bankowe:

- bankowy dowód wpłaty,
- polecenie przelewu,
- чеки,
- wyciągi bankowe.
- Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy druków „Dowód wpłaty/wpłata gotówkowa”. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

- Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Jest ono wykonywane w systemie bankowości elektronicznej.

- Чеки

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

- Wyciągi bankowe dostępne w bankowości elektronicznej

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności w wyciągach pobranych i wydrukowanych z systemu

bankowości elektronicznej, należy je bezzwłocznie w formie pisemnej uzgodnić z bankiem obsługującym Gminę.

31. Listy płac

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych i bezosobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- pismo angażujące,
- umowa o pracę,
- zmiana umowy o pracę lub jej rozwiązanie,
- umowy zlecenia lub o dzieło,
- wnioski i pisma w sprawie nagród.

Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności, najpóźniej do 30. dnia każdego miesiąca, którego dotyczy wypłata wynagrodzenia.

W przypadku wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia bądź o dzieło termin zapłaty określają zapisy zawarte w umowach.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) nazwisko i imię pracownika,
- b) sumę należnego wynagrodzenia netto,
- c) sumę wynagrodzenia brutto,
- d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- e) przelew na konto pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- zaliczki na podatek dochodowy,
- składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i osobę sprawdzającą pod względem formalno-

rachunkowym,

c) Skarbnika,

d) Wójta lub pracownika upoważnionego.

Wypłata wynagrodzenia następuje do 30. dnia każdego miesiąca poprzez wypłatę przelewem na rachunek bankowy pracowników. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

7. Obieg dokumentów dotyczący działalności inwestycyjnej

Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych, powinien spełnić następujące warunki:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- stanowić własność jednostki,
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „Przyjęcie środka trwałego”,
- PT „Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego”,
- LT „Likwidacja środka trwałego”.

OT „Przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za powstanie środka trwałego, jego zakup, budowę, darowiznę, nieodpłatne przekazanie-przyjęcie.

Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – ewidencja ŚT,
- kopia – księgowość,
- kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,

- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, wymiary, ciężar itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 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. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

Dowód PT „Protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- 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 - Skarbnik.

Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „Likwidacja środka trwałego”.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być: orzeczenie techniczne rzeczoznawcy, protokół fizycznej likwidacji, faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - referat finansowy,
- kopia - dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej.

Dowód MT - „Modernizacja środka trwałego” - dokument ten służy do modernizacji (ulepszenia) środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (powoduje zwiększenie wartości inwentarzowej po dokonaniu amortyzacji za miesiąc, w którym modernizacja miała miejsce).

Zasady stosowane przy opracowywaniu i obiegu dowodów dotyczących działalności inwestycyjnej 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 trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skonsultowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są faktury-rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.

Dostawy środków trwałych, równocześnie z ich odbiorem, powinny być udokumentowane fakturami-rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT - „Przyjęcie środka trwałego”.

W omawianym przypadku dowody OT stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów do faktury-rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru końcowego robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 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 inwestycję w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - referat finansowy,
- kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt.

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 inwestycji zakończonych.

Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, wg określonych grup, przez upoważnionego pracownika.

Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.