

**Zarządzenie Nr 99/2015
Wójta Gminy Zatory
z dnia 31 grudnia 2015 roku**

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Zatorach

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)
- 3) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366)
- 4) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119 ze zm.)
- 5) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości w Gminie Zatory oraz Urzędzie Gminy w Zatorach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Niniejsze zasady polityki rachunkowości mają zastosowanie dla jednostek, w których Urząd Gminy w Zatorach prowadzi obsługę na podstawie porozumienia.

§ 3.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2015 Wójta Gminy Zatory z dnia 6 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Zatorach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 01 stycznia 2016 roku.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Fułba

Załącznik do
Zarządzenia Nr 99/2015
Wójta Gminy Zatory
z dnia 31 grudnia 2015r.

Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Zatorach

Spis treści

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy w Zatorach

- I Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- II Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- III Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - 1) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
 - 2) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - 3) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
- IV Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Postanowienia ogólne

Przez przyjęte zasady rachunkowości rozumieć należy wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych powstałych na bazie delegacji wynikających z ustawy o finansach publicznych.

Określenie roku obrotowego

Zarówno budżet państwa jak i budżet jednostki samorządu terytorialnego uchwalane są na rok budżetowy. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym. Za dzień bilansowy przyjmuje się dzień kończący rok obrotowy.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie Gminy. Księgi rachunkowe otwierane są na początek każdego następnego roku obrotowego a zamykane na dzień kończący rok obrotowy.

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

a) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów (sum zapisów) i sald które tworzą:

- wykaz ksiąg rachunkowych
- dziennik
- księga główna
- księgi pomocnicze
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej
- zestawienie obrotów sald ksiąg pomocniczych
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jaki nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapasów liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera, zapis księgowy otrzymuje automatyczny kolejny numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane osoby odpowiedzialnej za treść zapisu w jednostce prowadzone są: księgi główne, dla organu, księga główna dla jednostki – urzędu.

Konta księgi głównej – zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równolegle w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonych kontach dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych – zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system.

Przy systemie zapisów komputerowych są to zbiory danych uzgodnione z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Księgi pomocnicze w jednostce stosowane to:

- karty kontowe dla pozostałych kont pomocniczych wymienionych w zarządzeniu o planie kont dla których stosuje się analitykę
- książka środków trwałych
- książki wyposażeniowe
- tabele umorzeń dla środków trwałych
- karty wynagrodzeń dla pracowników
- konta podatników
- rejestry

Zestawienie obrotów i sald – na koncie każdego okresu sprawozdawczego tj. na koniec miesiąca na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald prowadzi się do kont ksiąg pomocniczych oraz do kont księgi głównej.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych sporządzanych na dzień bilansowy. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w przyjętej polityce rachunkowości.

2. Cechy jakościowe ksiąg rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się procedury chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy zawiera:

- datę dokonania operacji
- określenie rodzaju i numer dowodu księgowego
- zrozumiały tekst lub skrót lub kod opisu operacji
- kwotę i datę zapisu
- oznaczenie kont których dotyczyły (dekretacje)

Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych powiązane są z zapisami kont na kontach księgi głównej w sposób umożliwiający ich sprawdzanie. Zapisów na wszystkich kontach dokonuje się w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i daty.

Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych (których dotyczą):

- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

W razie ujawnienia błędnego zapisu po zamknięciu miesiąca lub przy użyciu komputera, korekty dokonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi rachunkowe uznaje się, że prowadzone rzetelnie jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się że prowadzone bezbłędnie jeżeli wprowadzone do nich konkretnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zachowano ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uważa się za sprawdzalne jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów ich zapisania w księgach na wszystkich etapach,
- zapisy dokonywane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów umożliwiających sporządzanie sprawozdań finansowych i innych w tym deklaracji podatkowych.

Księgi uznaje się prowadzone na bieżąco jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie sprawozdań finansowych,
- zestawienie obrotów i sald są sporządzane za okresy sprawozdawcze (na koniec miesiąca).

Inne postanowienia w sprawie prowadzenia ksiąg rachunkowych reguluje Instrukcja w sprawie sporządzenia kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Zatorach.

Zasady ochrony danych i ich zbiorów

Dokumentację o której mowa w przyjętej polityce rachunkowości to jest zarządzenie, instrukcje, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować odporne na zagrożenie nośniki, systematycznie tworzyć rezerwowe kopie zbiorów danych, trwale dokonywać zapisu informacji systemu rachunkowości. Jednocześnie należy zapewnić ochronę przed nieupoważnionym dostępem osób trzecich do programów komputerowych.

W ciągu roku obrotowego, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i księgi rachunkowe przechowywane są w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku tj. prowadzone razem dla organu jak również dla urzędu jako jednostki, jak i dla celów podatkowych w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie na podstawie zapisów kont.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym numerów w zbiorze.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części może nastąpić za zgodą Wójta lub osoby upoważnionej przez niego, do wglądu tylko na terenie jednostki.

W wyjątkowych sytuacjach Wójt może wyrazić pisemną zgodę na udostępnienie zbiorów poza siedzibą jednostki osobie trzeciej.

Należy przy tym pozostawić w jednostce potwierdzony spis przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja to ogół czynności, które prowadzą do prawidłowego ustalenia stanu składników, aktywów i pasywów jednostki na określony moment.

Inwentaryzację przeprowadza się w celu porównania stanów rzeczywistych ustalonych w jej trakcie z danymi zawartymi w księgach rachunkowych przed ich ujęciem w sprawozdaniu finansowym. W razie rozbieżności ustala się ich przyczyny i koryguje się odpowiednio stany księgowe odbiegające od stanów rzeczywistych. Oprócz funkcji weryfikacyjno-kontrolnych, inwentaryzacja odgrywa ważną rolę zapobiegawczą. Na podstawie jej ustaleń podejmuje się działania zapobiegające w przyszłości wystąpieniu niewykorzystanych zjawisk oraz zapobieżenie ewentualnych strat.

Inwentaryzację można przeprowadzić jako element kontroli wewnętrznej jednostki lub w razie wystąpienia określonych potrzeb.

Aby sprawnie zorganizować i przeprowadzić inwentaryzację opracowana została „Instrukcja inwentaryzacyjna” do niniejszej polityki rachunkowości.

Sprawozdawczość

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) jednostka sporządza sprawozdanie finansowe zwane dalej „bilansem”. Bilans sporządzony na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki – jest bilansem jednostkowym, natomiast bilans sporządzony na podstawie bilansów jednostkowych jest bilansem łącznym.

Odrębnym bilansem jest bilans z wykonania budżetu Gminy (organu). Bilans sporządza się w okresie 3 miesięcy od dnia na który zamyka się księgi rachunkowe.

W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu j.s.t. stosuje się odpowiednie przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.

Poza bilansem jednostka samorządu terytorialnego zobligowana jest do sporządzenia sprawozdań budżetowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów.

Archiwizacja dokumentacji finansowej

Sprawozdanie finansowe oraz stanowiące podstawę ich sporządzenia księgi rachunkowe i dowody księgowe pełnią funkcję dowodową w razie kontroli, reklamacji, sporów, itp.

Zachodzi konieczność zapewnienia ich trwałości i nienaruszalności zarówno w ciągu roku, który odwzorowują jak i przez pewien ustalony okres.

Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową wymagają przechowywania w należyty sposób i ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe oraz dowody księgowe i dokumentację inwentaryzacji przechowuje się:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe z działalności – w sposób trwały
- pozostałe zbiory – co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat
 - b) karty wynagrodzeń bądź ich odpowiednik przez okres wymaganego dostępu do nich wynikających z przepisów emerytalnych i rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 5 lat
 - c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich umów budowlanych – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
 - d) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenie reklamacji
 - e) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
 - f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat

- g) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie.
Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Funduszy Środków Unii Europejskiej

1. Ewidencję finansowo-księgową dla zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszy Środków Unii Europejskiej spójności prowadzi się oddzielnie dla każdego projektu.
2. Ewidencja każdego programu prowadzona jest z uwzględnieniem szczególnych wymogów określonych w umowie z podmiotami wdrażającymi programy.
3. Dla programów i projektów obowiązuje obieg dokumentów źródłowych zgodnie z instrukcją wdrożoną z przyjętymi zasadami rachunkowości z uwzględnieniem rozszerzonego opisu zdarzeń zgodnie z przepisami w tym zakresie i wymogami umowy, a przede wszystkim:
 - nazwa projektu (zadanie)
 - numer umowy
 - źródła finansowania projektu (zadania)
 - kategorie wydatków (podkategorie wydatków)
 - inne wynikające z danej umowyoraz
 - stosowanie klasyfikacji budżetowej dla środków unijnych, co wyraża „czwarta cyfra klasyfikacji”
4. W przypadkach realizacji programów i projektów, które określają strukturę zarządzania projektem i określają zadania pracowników dla realizacji projektu – wykaz osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych:
 - pod względem merytorycznym
 - pod względem formalno-rachunkowym.

5. Ewidencję wydatków da programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszy Środków Unii Europejskiej Spójności prowadzi się dla każdego zadania oddzielnie na tzw. Kartach wydatków.
6. Szczegółowy podział obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń, związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków na realizację projektów określają zakresy czynności pracowników Gminy Zatory
7. Zasady rachunkowości i wyodrębnionej ewidencji księgowej środków pomocowych zostały określone w zasadach rachunkowości gminy.

ZASADY SPORZĄDZANIA, OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY ZATORY

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o Kierowniku Jednostki oznacza to Wójta Gminy.
2. Osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi w Urzędzie Gminy z ramienia Wójta mają prawo do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych i podpisywania polecenia przelewu środków z rachunku bankowego, czeków gotówkowych zgodnie z przedłożonymi wzorami podpisu do banku obsługującego Budżet Gminy i jednostkę – Urząd Gminy.
3. Dokumenty bankowe podpisują:
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) Skarbnik Gminy
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Osoba upoważniona
4. Określenie w niniejszej instrukcji „jednostka budżetowa” oznacza Urząd Gminy jako jednostkę organizacyjną powołaną do wykonywania zadań Wójta Gminy organu wykonawczego Rady Gminy.

Księgi rachunkowe

1. Na księgowość jednostki składają się: księgi rachunkowe, stanowiące podstawę dokonywania zapisów, dowody księgowe, wyniki inwentaryzacji i opis stosowanego przez jednostkę systemu rachunkowości.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) Dziennik, w którym kolejno numerowane zapisy następują w porządku chronologicznym. Zapisy powinny być dokonywane w sposób trwały i na podstawie sprawdzonego i odpowiednio zakwalifikowanego do ujęcia w księgach dowodu księgowego. Numeracja zapisów powinna być ciągła i

zapewniać powiązania zapisu z numerem identyfikacyjnym dowodu księgowego.

2) Konta księgi głównej, na których zapisy następują według zasady podwójnego zapisu w porządku chronologicznym w naszym przypadku,

3) Konta ksiąg pomocniczych, w stosunku do kont księgi głównej są to konta analityczne, na których zapisy następują również w porządku systematycznym a zatem i chronologicznym,

4) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, które bez względu na długość okresu sprawozdawczego powinny być sporządzane co miesiąc i uzgadnianie z obrotami dziennika,

5) Zestawienie sald kont pomocniczych sporządzane na dzień bilansowy.

3. Księgi rachunkowe winny być właściwie oznakowane oraz powinny być prowadzone:

1) rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco,

2) w języku polskim, w groszach,

3) za lata obrotowe w przekroju okresów sprawozdawczych, zapewniając ciągłość zapisów, księgi prowadzi się za rok obrotowy, którym jest rok kalendarzowy.

4. Księgi rachunkowe otwiera się na rozpoczęcie każdego roku kalendarzowego, który jest rokiem obrotowym i zamyka się na koniec roku obrotowego.

5. Za prowadzenie ksiąg rachunkowych i pozostałych obowiązków w zakresie rachunkowości odpowiada Skarbnik Gminy.

6. W Urzędzie Gminy księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo na podstawie programów Firmy Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek. Wymogi stawiane ustawą o rachunkowości są zachowane i jest zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych. Program zapewnia możliwość uzyskania informacji za dowolny okres sprawozdawczy.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Zatorach

Dowody księgowe

1. Dowodami księgowymi są:
 - 1) faktury i rachunki dokumentujące zakup towarów i usług
 - 2) wezwania do zapłaty
 - 3) faktury korygujące
 - 4) dowody przyjęcia materiałów na magazyn MP
 - 5) druki list płac
 - 6) formularze rozliczenia zaliczki
 - 7) polecenie podróży służbowej
 - 8) arkusze spisu z natury itd.
 - 9) OT – przyjęcie środka trwałego
 - 10) PT – przekazanie środka trwałego
 - 11) wyciągi bankowe wraz z załącznikami,
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginały dowodów księgowych –stwierdzające potwierdzenie o dokonaniu lub zamierzeniu operacji gospodarczych zwane „dowodami źródłowymi”.
4. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się taki dowód, który zawiera co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz wartość,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu
 - 6) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym co oznacza sprawdzenie celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji gospodarczej,
 - b) formalno – rachunkowym sprawdzenie to oznacza zgodność z przepisami prawa, zgodność rachunkową,

- c) został zadekretowany i oznaczony właściwym numerem, dekretacja dowodu czyli ujęcie wydatku we właściwej przedziałce klasyfikacji budżetowej.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzany w języku polskim, zaś w przypadku kiedy dotyczy kontrahenta zagranicznego może być sporządzony w języku obcym i w takim przypadku powinno być dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski. W przypadku gdy dowód księgowy jest wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym.
 6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt 4 niniejszej instrukcji, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
 8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można dokonywać poprawek pojedynczych liter lub cyfr.
 9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu wówczas robione jest zestawienie dowodów na PK – Poleceniu księgowania i wyszczególnia się kolejno wszystkie dokumenty stanowiące całość i nadaje się numer PK obejmujący od jednego dokumentu do ostatniego.

10. Dowód księgowy powinien być wystawiony starannie, w sposób czytelny i trwały piórem lub długopisem albo też jako wydruk komputerowy. Podpisy na dowodzie księgowym składa się odręcznie piórem lub długopisem.
11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującą taką operację. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
Dowód zastępczy sporządza się w formie oświadczenia przedkładanego przez osobę dokonującą operacji gospodarczej i oświadczenie to winno zawierać następujące dane:
- 1) imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie oraz jego adres i stanowisko pracy,
 - 2) w treści oświadczenia winna być podana ilość cena jednostkowa i wartość poszczególnych rodzajów zakupu,
 - 3) czytelny podpis składającego oświadczenie.
 - 4) zatwierdzenie jako dowód księgowy dokonane przez księgowego, skarbnika,
12. Za dowody księgowe uważa się również zbiorcze zestawienia sporządzane do zaksięgowania zapisem zbiorczym. Są to najczęściej PK – polecenia księgowania, które nie wyrażają faktu dokonania operacji gospodarczej lecz dokonania korekty błędnego zapisu, otwarcia kont, dokonania przeksięgowania rocznych lub zbiorczego ujęcia w ewidencji.
13. Wyciągi bankowe odzwierciedlające obroty dokonane na rachunku bankowym jednostki są dowodami księgowymi, na podstawie których ewidencjonuje się obroty na koncie rachunku bankowego.

Sprawdzanie dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy podlega sprawdzeniu i zbadaniu jego legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach księgowych musi być zatem

sprawdzony przed przedłożeniem do ewidencji pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym.

Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym jest podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

2. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona, a w przypadku nieobecności Wójta.

3. Sprawdzenie to polega na ustaleniu rzetelności jego danych, celowości i gospodarności a także legalności operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu to także sprawdzenie czy dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę, zgodnie z przeprowadzeniem zamówienia publicznego, oraz czy zawiera wszystkie wymagane dodatkowo dokumenty, (protokoły odbioru robót, obmiar robót, rozliczenie materiałów o ile korzystał z materiałów zamawiającego).

Przy sprawdzaniu rachunków pod względem merytorycznym należy: dokładnie na odwrocie dowodu opisać jakie przeznaczenie zakupów oraz czy usługi wykonano poprawnie wpisując jednocześnie datę zlecenia, umowy oraz przeznaczenie zakupionych materiałów.

4. Sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy i zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego:

- określenie wystawcy np. odcisnięta pieczęć
- wskazanie przedmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu, oraz datę lub czas operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i jej udokumentowanie oraz, że jego dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych a także sprawdzeniu faktu, że został sprawdzony pod względem merytorycznym.

Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym dokonują z ramienia Skarbnika Gminy pracownicy Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy prowadzący księgowość budżetową.

Za sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym odpowiedzialni są:

- za rachunki pod przelewami- osoba pisząca przelewy,
- za dowody wewnętrzne- osoba sprawdzająca je,
- za dowody gotówkowe- osoba dokonująca podjęcia do kasy,
- za rozliczenie inkasentów- księgowy podatkowy,
- za deklaracje podatkowe- księgowy ds. wymiaru,
- za raporty kasowe- kasjer,
- za wpisy do ksiąg rachunkowych- księgowy podatkowy, księgowy ds. wymiaru, księgowe budżetowe,
- za listy płac – osoba odpowiedzialna za ich sporządzanie.

5. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnie rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika Jednostki. Osobą upoważnioną do zatwierdzania do wypłaty w przypadku nieobecności Wójta jest Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona.

6. Przyjmuje się zasadę, że faktury należy doręczyć do Referatu Finansów i Budżetu najpóźniej do 10 dnia miesiąca następnego w celu zaksięgowania ich jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy z 29 września 1994 o rachunkowości) dotyczące danego okresu sprawozdawczego.

Na przełomie roku budżetowego faktury winny być doręczone do Referatu Finansów i Budżetu najpóźniej do dnia 15 stycznia następnego roku i takie uwzględnia się w ewidencji księgowej jako zobowiązania.

Faktury wystawione w miesiącu styczniu a dotyczące poprzedniego okresu przyjmuje się w rozliczeniu na poczet nowego roku budżetowego.

7. Wszystkie dowody księgowe wpływające do komórki finansowej muszą zawierać:

- pieczęć dotycząca zamówień publicznych o treści: „Procedura zamówień publicznych zgodna z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych art..... podpis”

- pieczęć zgodną z poniższym wzorem:

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia200....r. Podpis sprawdzającego	Klasyfikacja budżetowa/Dekretacja	Kwota	Dekretacja
	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym dnia200....r. Podpis sprawdzającego		
Zatwierdzam na sumę zł słownie: Kierownik Jednostki miesiąc Podpis osoby dekretnującej		
Kontrola wstępna Główny Księgowy Podpis Głównego Księgowego	Podatek		
Zatory dnia	Wyłacono		

- na dokumentach finansowo - księgowych i dokumentach składanych przez podatników pracownicy RFiB zamieszczają pieczęć:
„ Wpłynęło do księgowości dnia..... podpis”.
- dokumenty księgowe będące podstawą księgowania środków trwałych i wyposażenia zawierają klauzulę:
„.....zostały wpisane do księgi inwentarzowej w dniu.....
poz.....str.”.
- listy diet radnych, sołtysów muszą zawierać numerację: nr kolejny/ rok.

Spływ dowodów księgowych do komórki finansowej ustala się następująco:

- dokumentacja do sporządzania list wynagrodzeń/angaże, wnioski o potrącenia zwolnienia lekarskie itp./- 5 dni przed terminem wypłat,
 - delegacje służbowe- 14 dni po wykonaniu polecenia wyjazdu,
 - rozliczenie paliwa- 7 dni po zakończeniu danego miesiąca,
 - rachunki, faktury- w ciągu 7 dni po realizacji danego zakupu lub usługi,
 - rozliczenie zaliczki- zgodnie z oświadczeniem złożonym na wniosku o zaliczkę przez pobierającego zaliczkę,
- wszelkie dowody wewnętrzne- następnego dnia po sporządzeniu .

Podstawą wypłaty wynagrodzeń pracownikom są listy płac sporządzane na podstawie źródłowych dokumentów jakimi są :

- 1) umowa o pracę,
- 2) angaż określający wysokość należnego wynagrodzenia i dodatków,
- 3) umowa zlecenie
- 4) umowa o dzieło
- 5) wniosek o przyznanie premii,
- 6) pismo powiadamiające o przyznaniu nagrody, nagrody rocznej i należnej nagrody jubileuszowej

Dokumenty stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzenia wystawia stanowisko pracy ds. kadrowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i jeden egzemplarz każdego z takich dokumentów jest przekazywany do Referatu Finansów i Budżetu na stanowisko pracy ds. płac

- 1) Listy płac przygotowuje do wypłaty Referat Finansów i Budżetu, stanowisko pracy ds. płac, sporządza zbiorówki, przedkłada je do zatwierdzenia do wypłaty Kierownikowi Jednostki i Skarbnikowi Gminy.
- 2) Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w dniu od 26 dnia każdego miesiąca wypłaty z dołu. W przypadkach kiedy dzień wypłaty jest dniem wolnym lub poprzedza go kilka dni wolnych od pracy dopuszcza się wypłatę w terminie wcześniejszym, jednak nie wcześniej niż po 20 danego miesiąca.

Dowody księgowo oznacza się w następujący sposób:

Numer jest trzyczłonowy, składa się na niego:

- I – kolejny numer wyciągu bankowego,
- II – kolejny numer dowodu objętego wyciągiem bankowym z zachowaniem numeracji od początku roku,
- III – kolejny numer miesiąca – w dokumentach stanowiących podstawę księgowania w urzędzie i w organie. Np. 165/3918/8 – 165 nr wyciągu bankowego, 3918 kolejny nr dokumentu, 8 sierpień.

Dokumenty np. faktury znajdujące się pod poleceniami przelewów mają taki sam numer jak i polecenie przelewu sporządzone na dany dokument. Listy składające się z więcej niż jednej strony np. listy płac, listy diet oznaczane są jednym numerem.

Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy są opisywane następująco:

- numer raportu kasowego, pozycja i data,

- wypłacono z kasy dnia i podpis kasjera,
- gotówkę otrzymałem, kwota złotych, słownie, dnia, podpis.

Inne dowody będące podstawą księgowania a nie znajdujące się pod wyciągiem bankowym (np. polecenie księgowania) są numerowane kolejno od początku roku – jeśli jest zbiorcze pk poszczególne pozycje do księgowania oznacza się PK nr 30 poz. 1. wszystkie operacje z danego dnia ujmowane są w zestawieniu sporządzanym dla organu i jednostki gdzie uwzględnia się dekretację kont organu i jednostki oraz klasyfikację budżetową. Powyższe oznaczenie umożliwia powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie zarówno syntetycznie jak i analitycznie. W przypadku dużej ilości dowodów wpłat dopuszcza się sporządzanie zbiorówki z pojedynczych dowodów, która stanowi podstawę księgowania na odpowiednie konta.

Przechowywanie i archiwowanie dowodów księgowych

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (w zakresie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych) przechowywana jest w Urzędzie Gminy Zatory.
2. Wszystkie dowody księgowe gromadzone w ciągu roku budżetowego podlegają właściwemu zabezpieczeniu w segregatorach, po zakończeniu roku budżetowego są zabezpieczane do archiwowania jednakże do czasu kontroli są przechowywane na stanowiskach pracy.
Po kontroli dokumenty odpowiednio zebrane, oznakowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przekazywane są do archiwum zakładowego.
3. W ciągu roku dowody księgowe w Urzędzie Gminy są gromadzone i przechowywane w segregatorach, układane w porządku i kolejności wg numeracji wyciągów bankowych – każdy miesiąc w oddzielnym segregatorze – z zabezpieczeniem możliwości:
 - łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
 - zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
 Odrębnie gromadzone są listy płac, które mają inny okres archiwowania.

Dowody księgowe dotyczące inwestycji (oryginały faktur, poleceń przelewów itp.) przechowywane są w oddzielnych zbiorach z podziałem na poszczególne inwestycje. W zbiorach pozostawia się ich kserokopie.

4. Każdy segregator w którym są zgromadzone dowody księgowe jest szczegółowo opisany jakie są w nim zawarte dowody księgowe:
 - nazwa jednostki,
 - jaki okres (miesiące)
 - nr wyciągu bankowego (skrajne nr)
5. Wszystkie dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz umożliwiając dostęp osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń służących do przechowywania archiwum.
6. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się do odpowiednich teczek zgodnie z ich numeracją i opisuje. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. płaćowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
7. Przekazanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum a drugi na stanowisku pracy, które dokonało przekazania.
8. Dowody księgowe dotyczące dochodów i wydatków ze środków pomocowych otrzymanych do Gminy na realizację zadań inwestycyjnych lub bielących podlegają ewidencji księgowej wyodrębnionej, bowiem są ujmowane na odrębnym rachunku bankowym. Są wyodrębniane do odrębnego segregatora i podlegają przechowywaniu przez okres określony w umowach.
9. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale

na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory przechowuje się, co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- dowody księgowo i dokumenty księgowe - 5 lat,

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Wewnętrzna kontrola

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawa,
- badanie efektywności zadań i realizacji zadań,
- badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji
- ujawnienie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia komunalnego oraz ewentualnych nadużyć,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacyjnej pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i osoba upoważniona,

Sprawują oni osobiście ogólny nadzór nad skutecznością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialni są również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
- k o n t r o l i w s t ę p n e j, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, wystąpień z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym - radca prawny, pracownik zajmujący się inwestycjami, osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne, Skarbnik Gminy.
 - k o n t r o l i b i e ż ą c e j, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, należy badać również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem- przede wszystkim Sekretarz i Skarbnik a także wszyscy pracownicy,
 - k o n t r o l i n a s t ę p n e j, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane- np. kontrola kasy, przeprowadzonego trybu zamówienia publicznego itd.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, dokonujący kontroli zobowiązany jest:
- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskami o dokonanie zmiany lub uzupełnienia,
 - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Wójta, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmie Wójt,
 - Skarbnik Gminy jeżeli odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, zawiadamiając jednocześnie o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową w Warszawie O/ Ciechanów

5. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Wójt po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw zobowiązuje Sekretarza lub osobę upoważnioną do:

- ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- zbadanie, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli sprawowanej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- przedstawienia wniosków na podstawie wyników przeprowadzonego badania, celem wyciągnięcia konsekwencji służbowych,
- przedsięwzięcia środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- przygotowania wspólnie z radcą prawnym wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym,
- naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji oraz podpis na pieczęci pod treścią: "Kontrola wstępna. Główny księgowy."

Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

6. Skarbnik ma prawo:

- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ I GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

GOSPODARKA KASOWA

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówka i druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Komplet kluczy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone- za jej prawidłowe zabezpieczenie odpowiada Sekretarz Gminy. Skarbnik Gminy odpowiada za ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Wójta po zaciągnięciu opinii od Skarbnika. Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Do obowiązków pracownika mającego w zakresie obowiązków obsługę kasową należy:
 1. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów a także właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego po skończonej pracy,
 2. dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, tryb zamówień publicznych oraz zatwierdzone do wypłaty,
 3. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby,
 4. niezwłoczne zawiadomienie Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
 5. ewidencjonowanie czeków gotówkowych w księdze druków ścisłego zarachowania,
 6. przyjmowanie do realizacji dokumentów podpisanych przez Wójta lub sekretarza i Skarbnika Gminy,
 7. od osób nieznanymi żądać okazania dowodu osobistego,

8. żądać pokwitowania odbioru gotówki na przedłożonych dokumentach wypłat, poprzez umieszczenie podpisu i daty na pieczęci: "Gotówkę otrzymałem/łam kwota zł..... słownie:..... dnia.....podpis.....".

9. przed zakończeniem dnia sprawdzić stan gotówki w kasie z saldem raportu kasowego, do godz. 14 należy wpłacić gotówkę niewypłaconą w danym dniu na rachunek bankowy

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty,

6. Wszystkie wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg zasad:

a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów wypłat indywidualnie,

b) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego KP , bloczek KP przed wydaniem kasjerowi winien być ponumerowany kolejno i zaewidencjonowany w księdze druków ścisłego zarachowania,

c) ustalenia w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu wypłat, odprowadzenie pozostałej gotówki do banku.

7. Podjęta na wypłatę gotówka a nie wypłacona w danym dniu powinna być ponownie wpłacona do banku na r-ek urzędu.

Po wpisaniu dowodów rozchodowych kasjer na zrealizowanych dowodach zamieszcza datę, nr i pozycję raportu kasowego, do którego zostały wpisane oraz pieczęć o treści: "Wypłacono z kasy dniapodpis....." oraz pieczęć: „Raport kasowy nr... poz... z dnia"

8. Raporty kasowe sporządza się w dniu pobierania gotówki z banku, w tym samym dniu są zamykane i po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazywane Skarbnikowi za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego.

9. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności ustala on, czy wykazane

przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom, zaopatrzone są w odpowiednie klauzule oraz prawidłowo ponumerowane, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

10. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści:- „ Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
11. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika.
12. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Wójt i Skarbnik Gminy, Sekretarz zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku.

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) czeki gotówkowe
 - b) dowody wpłaty: KP,
 - c) kwitariusze,
 - d) legitymacje ubezpieczeniowe,
 - e) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach stalowych, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie druków ścisłego zarachowania podpisuje deklarację o odpowiedzialności za powierzone walory.

3. Księgę druków należy ponumerować, przesnuować, olakować i oparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.
W przypadku zakupu druków nie oznakowanych przez drukarnię należy:
 - ponumerować druki każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku roku; jeżeli druk wypełnia się w dwóch lub więcej egzemplarzach- tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie (winno się używać do tego celu numeratora),
6. W przypadku druków w formie bloków należy dodatkowo na okładce każdego bloku wpisać:
 - numer bloku,
 - numery kart bloku od nr..... do nr.....,
 - liczbę kart w bloku, która powinna być potwierdzona przez Skarbnika.
7. Odpowiedzialny pracownik za druki ścisłego zarachowania ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Wójta i Skarbnika. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania. Wójt przeprowadza dochodzenie wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.
W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
8. Inkasenci, którym zostało zlecone inkaso należności podatkowych dokonują wpłat zainkasowanych kwot po uprzednim sprawdzeniu kwitariusza przez księgową podatkową, która wystawia kwit na zainkasowaną kwotę, którą dany inkasent wpłaca do banku na rachunek Urzędu.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne i środki trwałe w budowie.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte:

- ceny nabycia

- kosztów wytworzenia

- wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środka trwałego)

- ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne (umorzenia), a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wyceny według „ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego głównie jeżeli otrzymujemy środki trwałe nieodpłatnie np: w drodze darowizny.

2. Środki trwałe w budowie- wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów poniesionych pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpis z tytułu trwałej utraty wartości. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowanie i ulepszenie do dnia bilansowego lub przyjęcie do użytkowania. Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) mogą ulegać aktualizacji wyceny.

3. Środki trwałe oraz wartości nie materialne i prawne stanowiące własności Skarbu Państwa lub Gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

4. Przyjmuje się, iż jednostka amortyzuje (umarza) środki trwałe jednorazowo za okres całego roku.

Jednorazowo przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się następujące środki trwałe:

- książki i inne zbiory biblioteczne

- umundurowanie

- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach.

- meble i dywany

- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o p.d.o.p.

Nie podlegają amortyzacji (umorzeniu) grunty będące własnością Gminy.

Aktywa obrotowe

a) Do rzeczowych aktywów obrotowych w jednostce zalicza się :

- materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby
- wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby lub usługi) zdatne do sprzedaży.

Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

b) Należności

Na dzień powstania należności ujmuje się je w książkach według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Nie dokonuje się odpisów aktualizowanych należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Zobowiązania

Na dzień powstania zobowiązania ujmuje się je w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy zobowiązanie wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty. Zobowiązania wyrażone w walucie obecnej wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez N B P na ten dzień, chyba że w dokumencie wiążącym ustalony został inny kurs. Odsetki od zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Fundusz jednostki

Kapitały (fundusz jednostki) ujmuje się w księgach rachunkowych według rodzajów. Fundusz wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

Wynik Finansowy

Na wynik finansowy w jednostce składają się:

- wynik z działalności operacyjnej w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacji
- wynik operacji finansowych
- wynik operacji nadzwyczajnych

Wynik finansowy w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego przenoszony jest na fundusz jednostki.

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem

2. Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - 1) spisie z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz środków trwałych, wycenie ich ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic
 - 2) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na kontach bankowych oraz należności, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic
 - 3) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości :
 - a) środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony
 - b) gruntów
 - c) należności spornych i wątpliwych
 - d) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych
 - e) z tytułów publiczno- prawnych

4. Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce przedstawia Tabela II.

5. Inwentaryzację przeprowadza się również:
- na dzień zakończenia działalności przez jednostkę
 - na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji)
 - w przypadku zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej

Jeżeli zmiana następuje na okres do 35 dni, a osoba przekazująca i przyjmująca zawarły umowę o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie, to można odstąpić od inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

- w stanach klęsk żywiołowych lub włamania
- w innych sytuacjach określonych ustawami

6. Inwentaryzacja prowadzona jest metodą pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych w dniu, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
7. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
8. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem ewidencyjnym, a stanem rzeczywistym należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych, nie później niż w miesiącu następnym po miesiącu w którym przypadł termin inwentaryzacji.

INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W KASIE ORAZ RZECZOWCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątkowych obejmuje:
- 1) dokonanie ich spisu z natury
 - 2) wycenę i ustalenie wartości spisowych z natury składników majątku
 - 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz powstanie i umotywowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia
 - 5) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia
 - 6) ocenę przydatności gospodarczej składników majątku objętego spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących ich zagospodarowania, oraz usunięcia nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku.
2. Dla przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki:
 - powołuje komisję inwentaryzacyjną
 - wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być główny księgowy ani pracownik prowadzący księgi rachunkowe)
 - określa zasady przeprowadzania spisu lub zaleca stosowanie niniejszych zasad
 - zatwierdza sposób rozliczenia (odpisania) różnic inwentaryzacyjnych.
 3. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z 2 osób. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
 4. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby nie mające kwalifikacji zawodowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz pracownicy prowadzący księgi rachunkowe.
 5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody księgowe zostały przekazane do księgowości.
 6. Spisem z natury należy objąć:
 - własne pieniężne i rzeczowe składniki majątkowe
 - składniki majątkowe będące własnością innych jednostek

- całkowicie umorzone składniki majątku pozostające aż do czasu ich likwidacji w ewidencji ilościowo-wartościowej
7. O wynikach spisu majątku nie stanowiącego własności jednostki należy poinformować pisemnie właścicieli w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu.
 8. Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu, które powinny spełniać wszystkie cechy dokumentu księgowego, w tym powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki
 - numer kolejny arkusza i podpis przewodniczącego komisji uniemożliwiający jego zamianę
 - określenie metody inwentaryzacyjnej
 - nazwę i numer pola spisowego
 - datę spisu z natury
 - numer kolejny pozycji arkusza
 - szczegółowe określenie składnika majątku (symbol, numer symbolu indeksu, inne)
 - jednostkę miary
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury
 - cenę jednostkową oraz wartość wynikającą z przemnożenia stwierdzonej ilości przez cenę jednostkową
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie oraz jej podpis złożony na arkuszu na dowód, że nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń spisu
 9. Arkusze spisu z natury podlegają ścisłej ewidencji i kontroli zużycia.
 10. Rzeczywistą ilość spisywanych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie, a jeżeli nie jest to możliwe to na podstawie obliczeń technicznych.
 - czynności te przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej w obecności osoby przekazującej i przejmującej lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

- jeżeli w spisie z natury nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis może być przeprowadzony przez co najmniej 3- osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
11. Rozliczenie inwentaryzacji polega na porównaniu stanu faktycznego ustalonego w czasie inwentaryzacji ze stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg rachunkowych.
 12. Główny księgowy zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
 13. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - a. ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych.
 - b. powiązania poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazującymi różnice
 14. Dla składników majątkowych kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się wartościową różnicę inwentaryzacyjną.
 15. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
 16. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych, a po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji winien być obciążony tym niedoborem.

17. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.

18. Zasady ujmowania różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych przedstawia zestawienie:

Tabela I: Zasady ujmowania różnic inwentaryzacyjnych

Rodzaj różnicy inwentaryzacyjnej	Sposób udokumentowania	Sposób postępowania	Sposób księgowania
1. Niedobory przekraczające normy ubytków naturalnych:			
- uzasadnione	protokół komisji inwentaryzacyjnej		860 Wn 240 Ma lub 400 Wn 240 Ma
- nieuzasadnione	protokół komisji i wskazanie osoby obciążonej niedoborem	obliczenie kwoty obciążenia zgodnie z przepisami o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej	234 Wn 240 Ma
- w mieniu powierzonym pracownikowi do wyliczenia się	protokół komisji	obliczenie kwoty, która nie może być niższa od wartości niedoboru w aktualnej cenie sprzedaży pomniejszonej o kwotę wynikającą ze stopnia zużycia	234 Wn 240 Ma
2. Nadwyżka zakwalifikowana do zysków nadzwyczajnych	protokół komisji		240 Wn 860 Ma
3. Nadwyżka powstała w wyniku nieprawidłowego ustalenia zużycia lub błędów dokumentacji	protokół komisji		240 Wn odpowiednio konto (011, 012, 013, 310, 330) Ma

INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA RACHUNKACH BANKOWYCH ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
2. Uzgadnianie sald rozrachunków może odbywać się:
 - pisemnie, na drukach ogólnie obowiązujących
Dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta, a ostatni C pozostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności.
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym
 - poprzez potwierdzenie przez internet lub faxem
 - telefonicznie (należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy)
3. Dokument potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - numer konta analitycznego
 - kwotę salda tego konta
 - wskazanie strony Wn lub Ma
 - wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych
(nr faktury lub rachunku, datę, kwotę)
 - podpis głównego księgowego i innych upoważnionych osób
 - pieczętka firmy
4. W zakresie pisemnego potwierdzania sald nie przewiduje się stosowania metod uproszczonych, ani też prowadzenia „milczącego”.
5. W związku z art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości **pisemnego potwierdzenia nie wymagają** salda:
 - należności spornych i wątpliwych
 - należności i zobowiązania wobec pracowników i byłych pracowników
 - należności i zobowiązania wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych
 - z tytułów publiczno- prawnych
6. Do uzgodnienia salda należności wzywa jednostka- wierzyciel

7. Jednostka wezwana do potwierdzenia salda jest zobowiązana dokonać tego w ciągu 10 dni od daty otrzymania zawiadomienia, obowiązek potwierdzenia salda istnieje także na każde żądanie kontrahenta niezależnie od ustalonych terminów inwentaryzacji rozrachunków.
8. Czynności w zakresie przygotowania dokumentów o których mowa w 1-7 należą do obowiązków pracowników referatu księgowości.

INWENTARYZACJA INNYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji, poprzez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dowodami obejmuje:
 - grunty otrzymane w trwałe zarząd
 - środki trwałe znajdujące się przejściowo poza jednostką
 - należności i zobowiązania publiczno- prawne (ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych)
 - należności i zobowiązania wobec pracowników i byłych pracowników wartości niematerialne i prawne
 - pozostałe aktywa i pasywa
 - rozpoczęte inwestycje i remonty
 - należności sporne
2. Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze weryfikacji należy do obowiązków komórki księgowości. Jej wyniki ujmuje się w odpowiednim protokole.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji metodą uproszczoną następujących składników majątkowych:
 - księgozbioru
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki (maszyn liczących, maszyn do pisania, środków czystości i innych składników)
4. Inwentaryzacja ta polega na porównaniu stanu tych składników majątku według danych ewidencji (książki inwentarzowe, rejestry) z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania (indywidualne karty wyposażenia, listy wydanych środków)

5. Inwentaryzacja uproszczona polega na stosowaniu systematycznej, wrywkowej nie zapowiadanej kontroli stanu posiadania składników majątku przez poszczególne odpowiedzialne za nie osoby. Jej wyniki należy ujmować w odpowiednich protokołach, przekazywanych do komórki księgowości.
6. Dokonanie inwentaryzacji oraz data jej przeprowadzenia winna być potwierdzona w książce inwentarzowej lub rejestrze przez osoby przeprowadzające inwentaryzację oraz osoby odpowiedzialne materialnie.

DOKUMENTY INWENTARYZACYJNE

1. Do dokumentów inwentaryzacyjnych zalicza się:
 - pisma (decyzje, zarządzenia, polecenia służbowe) kierownika jednostki w sprawach inwentaryzacji
 - decyzje powołujące komisje inwentaryzacyjne i zespoły spisowe
 - arkusze spisu z natury
 - oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie
 - zestawienia różnic odpowiedzialnych materialnie
 - protokoły weryfikacji różnic
 - protokoły kwalifikujące różnice inwentaryzacyjne z podaniem sposobu ich księgowania
 - opinie prawne o postępowaniu przy znacznych niedoborach lub nadwyżkach
 - potwierdzenia sald rozrachunków
 - protokoły weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym.

TERMINY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli spełnione są terminy określone w poniższej tabeli.

Tabela II: Terminy inwentaryzacji

Lp.	Rodzaj aktywów	Sposób inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne	weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego
2.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczęta	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego (<u>raz na 4 lata</u>)
3.	Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego
4.	Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzenia na rachunkach bankowych) oraz akcje, obligacje i inne papiery wartościowe	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego
5.	Środki zgromadzone na rachunkach, a także pożyczki i kredyty	uzgodnienie salda	na ostatni dzień roku obrotowego
6.	Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo- wartościową	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego (<u>raz na 2 lata</u>)
7.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego, z obowiązkiem powiadomienia obcych jednostek o wynikach spisu (<u>raz na 2 lata</u>)
8.	Należności od kontrahentów	uzgodnienie salda	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego

10.	Należności i zobowiązania osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (pracowników)	weryfikacja	roku następnego na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
11.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
12.	Pozostałe aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego

Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

WYKAZ KONT DLA BUDŻETU GMINY

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BUDŻETU

1. Konta bilansowe

Do obsługi rachunku budżetu prowadzony jest rachunek w Banku Spółdzielczym w Pułtusku nr: **02 8232 0005 0600 1270 2006 0004**

W miarę potrzeby do rachunku tego otwierane są rachunki funkcjonujące w formie subknota (rachunki lokat terminowych, rachunki otwierane na potrzeby zaksięgowania wpływu dotacji, środków na niewygasające wydatki). System komputerowy umożliwia wydrukowanie planu kont wraz z subkontami, w zależności od potrzeb na każdy dzień roku obrotowego.

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę 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.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu .

Do konta 134 prowadzi się ewidencje analityczna odrębnie dla każdego pobranego kredytu.

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

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

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

Na Stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

jednostki budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda :

- saldo Wn – oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i 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,

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek budżetowych realizujących dochody.

W celu zachowania zasady czystości obrotów na koncie stosuje się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu

przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

W celu zachowania zasady czystości obrotów na koncie stosuje się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

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

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, prowadzona jest do poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 - „Należności finansowe”

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może posiadać dwa salda:

- saldo Wn - oznaczające stan należności finansowych,
- saldo Ma – oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych,

11) Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 na koniec okresu sprawozdawczego może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma – oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych,

12) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

13) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133, pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji.

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

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

14) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji.

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

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

15) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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

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

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

16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się :

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a **na stronie Ma** – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

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

20) Konto 962 „ Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

21) Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

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

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

3) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg budżetów, których dotyczą rozliczenia z tytułu rozliczeń pozabilansowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych to jest na dzień 31 grudnia jednostki organizacyjne Gminy, sporządzają sprawozdania finansowe zwane „bilansem”

Bilans z wykonania budżetu gminy oraz bilanse łączne, osobno dla jednostek budżetowych i zakładów budżetowych sporządzane są i przekazywane do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia następnego roku.

Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego Gminy Zatory sporządzany jest w terminie do 3 m-cy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy i pozostaje w aktach urzędu.

W/w bilanse podpisują Wójt Gminy i Skarbnik.

Wykaz kont dla Urzędu.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 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
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunki bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139- Inne rachunki bankowe
- 140- Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141-Środki pieniężne w drodze

Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia

- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wydatki inwestycyjne
- 202– Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wydatki bieżące
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych

- 224 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 226- Długoterminowe należności budżetowe
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 245- Wpływy do wyjaśnienia
- 290- Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400- Amortyzacja
- 401- Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 7- Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjn

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 975 – Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowych wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont księgi głównej Urzędu Gminy w Zatorach zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowy majątek trwały,
- d) umorzenia majątku,
- e) środki trwałe w budowie (inwestycje),
- f) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 011 - "Środki trwałe"

Strona Wn

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Strona Ma

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenie i zmniejszenie wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

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

Do konta 030 prowadzi się ewidencje szczegółową według poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych (według ich tytułów).

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

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

Strona Wn

- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Strona Ma

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych nieodpłatnie.

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

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;

- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 101-„Kasa”

Strona Wn

- wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe

Strona Ma

- rozchody gotówki i niedobory kasowe

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

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:

- raporty kasowe (określone w zakładowej instrukcji gospodarki kasowej) prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonywania zapisów w księdze głównej. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

Niedobory lub nadwyżki kasowe to brak lub nadmiar gotówki w stosunku do stanu wynikającego z prawidłowej dokumentacji kasowej ujętej w raporcie kasowym. Należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240-1 "Pozostałe rozrachunki"

Konto 130-„Rachunek bieżący jednostki”

Konto – 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego i prowadzi ewidencję urzędu jako zapis wtórny (na podstawie polecenia księgowego).

Prowadzone są dwa subkonta: 130 – dochody
130-2 – wydatki.

Strona Wn:

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

Strona Ma:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jk również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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

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

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (nie później niż do 31 grudnia) przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań Rb-28S na stronę Ma konta 800, zaś w zakresie dochodów na podstawie sprawozdań Rb-27S na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 135-„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Strona Wn

- wpływy środków na rachunki bankowe

Strona Ma

- wypłaty środków z rachunków bankowych

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy.

Ewidencjonuje się przede wszystkim środki:

- 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

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

Konto 137-„Rachunki środków pochodzących za źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wpływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 139-„Inne rachunki bankowe”

Strona Wn

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie

Strona Ma

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie

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

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

1) sum depozytowych,

Sumy depozytowe to obce środki pieniężne przechowywane przez jednostkę, a szczególności kaucje, wadia oraz zabezpieczenia

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych,

w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością urzędu, a księgowością banku.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się wg banków w których znajdują się rachunki z podziałem na tytuły oraz dla każdego kontrahenta.

Konto 140-„Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Strona Wn

- zwiększanie stanu środków pieniężnych w drodze

Strona Ma

- zmniejszanie stanu środków pieniężnych w drodze

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub na przełomie okresu sprawozdawczego. Ewidencję szczegółową na koncie 141 prowadzi się chronologicznie według dokonywanych operacji gospodarczych. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2- „Rozrachunki i roszczenia”

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

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

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

Konto 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” – wydatki inwestycyjne

Konto 202-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” – wydatki bieżące

Strona Wn

- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań

Strona Ma

- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Konta 201 i 202 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, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na kontach 201 i 202 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konta 201 i 202 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

Konto 221-„Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Strona Wn

- ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat

Strona Ma

- ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

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

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

W ewidencji wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami .

W ewidencji uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

W celu zachowania zasady czystości obrotów na koncie stosuje się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostek dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130 .

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Strona Wn

- ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych , w tym wydatków budżetu państwa w ramach

współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130

Strona Ma

- ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowychn oraz płatności z budżetu środków europejskich ”

Konto służy do ewidencji w urzędzie rozliczenia dotacji celowych z tytułu przekazanych zadań do jednostek je wykonujących, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna być prowadzona według jednostek dla których przekazano dotację oraz zadań (celu) udzielonych dotacji.

Po stronie Wn konta księguje się :

- wartość udzielonych dotacji Ma 130

Po stronie Ma konta księguje się:

- wartość dotacji wykorzystanej na podstawie sprawozdań finansowo rzeczowych Wn 810
- zwrot niewykorzystanej dotacji Wn 130
- przypisanie dotacji niewykorzystanej i niezwróconej na rachunek urzędu Wn 221

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Strona Wn

- ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu

Strona Ma

- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetu.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków / VAT i podatku od osób fizycznych/, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysków do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się dla każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 ma dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi”

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, w tym zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążających pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń (naliczone wynagrodzenie i zasiłki ZUS na listach wynagrodzeń).

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń pracowników, oraz według imiennych należności i zobowiązań pracowników z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu urzędu,
- rozliczenia zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpłaty należności od pracowników.

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników i rodzajów należności i zobowiązań. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozrachunki niedoborów szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- rozrachunki tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- zapłatę zobowiązań finansowanych lub zaliczek ze środków na budowę środków trwałych (inwestycje),
- wypłacone pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe wraz z wymagalnymi od nich odsetkami,
- stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych,
- rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,
- roszczenia sporne,
- należności wewnątrzzakładowe,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych ujętych na tym koncie,
- odprowadzenie różnych potrąceń z list płac,
- naliczone przez banki opłaty obciążające,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- zobowiązania za dostawy, usługi i roboty dotyczące budowy środków trwałych (inwestycji),
- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- rozliczanie niedoborów i szkód,
- wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek z ZFŚS i należnych odsetek,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- wpłaty sum depozytowych i na zlecenie,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności i roszczeń nieistotnych oraz umorzonych lub przedawnionych,
- naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na koncie,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń, z

którymi są związane, z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

Na stronie Wn 245 ujmuje się:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku myślenia za nienależne

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych.

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

Do konta 290 prowadzi się ewidencję szczegółową według poszczególnych należności wg tytułów i kontrahentów

Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną jednostek budżetowych oraz do rozliczenia kosztów.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostki budżetowej.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się pełną wartość wszystkich zakupionych materiałów, obciążając od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji wartościowej zapasów.

Ewidencję szczegółową do kont 400 – 405 i 409 – 411 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań.

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

Konto 400-„Amortyzacja”

Strona Wn

- naliczone odpisy amortyzacyjne

Strona Ma

- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji
- przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 401- „Zużycie materiałów i energii”

Strona Wn

- zużycie materiałów, opakowań, paliwa, energii, części zapasowych maszyn i urządzeń

Strona Ma

- zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 402- „Usługi obce”

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

- 1) usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- 2) usługi składowania i usługi transportowe oraz przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczone do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- 3) inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, komunalne, doradcze, utrzymanie czystości, wywóz śmieci itp.)

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 403- „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłat lokalnych, opłat skarbowych, opłat notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń), opłat administracyjnych.

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

Konto 404- „Wynagrodzenia”

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

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

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenie brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale niezaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- składki na Fundusz Pracy,
- dopłaty do biletów, kwater,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konta 409- „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, bilbordy), koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszty przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji zobowiązań w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 490- „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto,
- 2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenie międzyokresowych kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 409 w wartości poniesionej,
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,

- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730, 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

- 1) przeniesienie na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości poniesionej,
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości poniesionej,
- 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży),
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 7-„Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7”Przychody, dochody i koszty” przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową, m.in.: przychodów z tytułu dochodów budżetu – konto 720, dotacji otrzymanych i przekazanych podległym oddziałom – konto 740, przychody i koszty finansowe – konta 750 i 751, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – konta 760 i 761, skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia – konta 770 i 771.

Konto 720-„Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”

Kont 740 służy do ewidencji: dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, dotacji przekazanych na finansowanie działalności

podstawowej samodzielnie bilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, zwrotu dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, równowartość środków pieniężnych zakładów budżetowych przekazanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowym zakładom budżetowym,
- równowartość inwestycji sfinansowanych ze środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych i z dochodów jednostek budżetowych ze środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych,
- zwroty dotacji niewykorzystanych (nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem).

Na stronie Ma księguje się otrzymane lub należne dotacje wpływające na wynik finansowy.

W końcu roku obrotowego konto 740 zamyka się dwoma saldami:

- saldo Wn (dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansującym oddziałom oraz wykorzystywane lub przeznaczone środki własne na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych) na stronę Wn konta 860,
- saldo Ma (dotacje otrzymane na finansowanie działalności podstawowej) na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku saldo na koncie 740 nie może występować.

Konto 750-„Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751-„Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760-„Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane, przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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”

Strona Wn

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również – w jednostkach do ewidencji kosztów na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 490 oraz na kontach zespołu 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

W zespole 8 występują konta służące ujęciu funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego.

Konto 800-„Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Wn konta 840 księguje się:

- zarachowanie przyjętych „z góry” wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,
- zarachowanie do zysków nadzwyczajnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzenia losowego,
- rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyła,
- rozwiązanie niewykorzystanej rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia zobowiązania lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy,
- koszty napraw gwarancyjnych pokryte z uzyskanych od dostawców ryczałtów na te naprawy.

Na stronie Ma konta 840 księguje się utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania. Rezerwy na zobowiązania działalności operacyjnej zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 761), a dotyczące operacji finansowych – do kosztów finansowych (Wn 751), zaś rezerwy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji samorządowych zakładów budżetowych księguje się na Wn 740.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851 - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

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

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczanych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135-1 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

- 2) wysokość poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej
- Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 101, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się działów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

2. KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Ewidencja przychodów i kosztów z tytułu wzajemnych transakcji na koncie 976 będzie prowadzona raz na kwartał.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w pełnej szczegółowości wg Uchwały budżetowej.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku. Ewidencję prowadzi się w pełnej szczególności wg Uchwały budżetowej.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761)

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy w Zatorach i prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. Nr 76, poz.694 z 2002 r., z późniejszymi zmianami). Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rachunków z poszczególnymi podatnikami oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

Określenia użyte oznaczają:

Inkasent – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie rachunek bieżący urzędu,

Należność główna - określona należność podatkowa albo opłaty, podlegające zapłaceniu.

Należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.

Przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę.

Odpis –kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym;
2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
 - decyzje,
 - dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
3. Do udokumentowania wpłat służą:
 - kwitariusze przychodowe K 103,
 - dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - zestawienia wpłat wraz z łącznymi raportami z kasy fiskalnej wystawione przez inkasenta z wyliczoną wysokością opłaty targowej.
4. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- postanowienia o dokonaniu z urzędu lub na wniosek podatnika potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

5. Do udokumentowania zwrotu służą:

- dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

6. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- egzemplarza pokwitowania;
- podatnika;
- podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- daty wpłaty lub wypłaty.

7. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust.1 pkt 6 jest jednocześnie datą pokwitowania.

8. Dla każdego podatnika, osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu.

Księgowania dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta – 221– „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;

Księgowanie i wymiar za pomocą komputera.

1. Ewidencję księgową z tytułu podatków prowadzi się na następujących kontach bilansowych syntetycznych ujętych w planie kont urzędu:

- konto 011 – „Środki trwałe”;
- konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”;
- konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”;
- konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”;
- konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;
- konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”;
- konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

2. Konta pozabilansowe::

- a) konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi” z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- b) konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami” z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

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

Ewidencję prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Zasady działania ww kont zgodne są z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek budżetowych (Dz. U. Nr 112, poz. 761) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).

4. Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych poprzez konta zespołu 1, 2, 7 i jest prowadzona przez Referat Finansów i Budżetu na podstawie danych z od księgowych ds. wymiaru i księgowości podatkowej i podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej. Zapisy w tej ewidencji dokonywane są na podstawie danych wynikających z

dzienników obrotów poszczególnych podatków. Na podstawie ww ewidencji sporządzana jest sprawozdawczość.

5. Dowody źródłowe mają postać elektronicznych zapisów i są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej i są opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia.
6. Zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem komputera i elektronicznych nośników danych . Możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
7. Konta podatników podatków lokalnych są objęte komputerową bazą danych, są automatycznie wystawiane decyzje na zobowiązania pieniężne (nakazy płatnicze) dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są doręczane podatnikom.

ROZLICZANIE INKASENTÓW

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania wpłaty pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot, na rachunek bankowy urzędu, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
3. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
4. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w Urzędzie Gminy Zatory.
5. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Zasady systemu przetwarzania przy użyciu komputera

Obsługa finansowo – księgową prowadzona przy pomocy komputerów obejmuje niżej podane programy:

1. Wykaz stosowanych programów komputerowych

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Jednostka autorska	Obowiązująca wersja programu	Data rozpoczęcia eksploatacji obowiązującej wersji programu
1.	BESTI@	Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań	3.02.008.05	10.05.2006r.
2.	WODA WIN	U.I.IINFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo	2011.1.1.8.7	20.04.2012r.
3.	BUDŻET WIN	U.I.IINFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo	2012.1.120.221.221	25.08.2005r.
4.	JGU WIN	U.I.IINFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo	2013.0.0.0.6	25.08.2005r.
5.	PODATKI WIN	U.I. IINFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo	2013.0.0.0.6	25.08.2005r.
6.	KSZOB WIN	U.I.IINFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo	2012.2.4.403.3	25.08.2005r.
7.	AUTA WIN	U.I. IINFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo	1.0.0.0.11.1.7.5	22.08.2006r.
8.	PŁACE WIN	U.I.IINFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo	2012.2.19.5.12	09.01.2002r.
9.	REJESTR WIN	U.I.IINFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo	2012.1.39.2.2	25.06.2012r.
10.	ŚRODKI TRWAŁE WIN	U.I.IINFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo	2012.4.120.630.906	25.06.2012r.
11.	GOMiG - Odpady	ARISCO Sp. z o.o. ul. Nawrot 114 90-029 Łódź	4.8.4.449	17.04.2013r.

Powyższe programy aktualizowane są każdorazowo w przypadku wprowadzenia zmian w ustawodawstwie w zakresie rachunkowości budżetowej i finansów publicznych.

2. Zasady działania programów i lokalizacja zbiorów

- 1) Zbiory danych znajdują się na serwerach plików Urzędu Gminy w Zatorach.
- 2) Programy działają w oparciu o systemy operacyjne zainstalowane w Urzędzie Gminy w Zatorach.
- 3) Zbiory programów odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie systemu wykorzystywanego w Urzędzie Gminy w Zatorach znajdują się na serwerze w budynku urzędu.

3. Archiwum

- 1) Archiwum dotyczy modułów (programów) wymienionych w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania.
- 2) Pełne archiwum zbiorów i programów wykorzystywane jest na stanowisku ds. informatyki.

4. Opis systemu przetwarzania danych

1) Ogólna charakterystyka i funkcje programów (modułów)

- **Program BUDŻET** – to program obsługi księgowości jednostek. Działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase , zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. Główne funkcje i możliwości systemu FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ to:
 - zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
 - ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
 - wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach dokumentem niezależnych od pozostałych księgowania,
 - możliwość prowadzenia ksiąg finansowych budżetu urzędu, podległych jednostek budżetowych i samorządowych instytucji kultury,
 - pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wglądu jak i zakresu wyboru danych,
 - możliwość sporządzenia wydruków pod różnymi aspektami,
 - wykonywanie zestawień zbiorczych,
 - śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,

- konfigurowalne bilanse zysków i strat,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- możliwość modyfikacji wprowadzonych a jeszcze nie zatwierdzonych dokumentów,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów,
- możliwość tworzenia szablonów dekretacji.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno słownik ZADAŃ, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu). Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

- Programy: **PODATKI** (osoby fizyczne), **JGU** (osoby prawne) i **AUTA** (podatek transportowy), dalej określane jako *PODATKI*.

Programy działają na bazie danych SQL InterBase – Windows, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych.

System *PODATKI* został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość

odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

System obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji – dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji – dla osób prawnych oraz wprowadzanie i księgowanie deklaracji od środków transportowych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych).

Podstawową jednostką danych systemu jest jednostka opodatkowania (nieruchomość) – rozumiana jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Jednostkę można wyobrazić sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

- **Program KSZOB – Księgowość Zobowiązań**

Program działa na bazie danych SQL InterBase – Windows , zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych.

System Księgowość Zobowiązań został przygotowany do rozliczania zobowiązań płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik zobowiązany jest spłacić jednostce.

Należności takie (np. podatek od nieruchomości) najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat w opisywanym systemie są operacja księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata

należności dokonywana jest za pomocą księgowania o nazwie: wpłata. W przypadku gdy na koncie występuje nadpłata istnieje możliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie należne odsetki o koszty administracyjne. Zaległość można również umorzyć. Nie naliczane są wtedy żadne odsetki i koszty.

Przez zobowiązania rozumie się nie tylko zdefiniowane ustawowo zobowiązania podatkowe takie jak: podatek od nieruchomości, podatek rolny czy leśny, lecz także wszystkie inne płatności, na rzecz gminy, obsługiwane przez system wymiarowy, dla którego program nalicza wymiar. Przykładem tych ostatnich mogą być takie zobowiązania jak: opłata z tytułu wieczystego użytkowania, opłata za wywóz nieczystości czy za użytkowanie wody.

W pierwszej kolejności należy podatnikowi (płatnikowi) założyć konto w jednym z programów wymiarowych. Konto to nazywać się będzie kontem wymiarowym. Założone konto wymiarowe należy uzupełnić o dane właścicieli konta i specyficzne dla każdego systemu wymiarowego dane, potrzebne do określenia wysokości należności. Podanie tych informacji spowoduje automatyczne utworzenie subkont księgowych w księgowości zobowiązań zależnych od rodzaju zobowiązania płatnika.

W większości przypadków systemy wymiarowe posługują się dokumentami będącymi podstawą wymierzenia należności. Takimi dokumentami są np. decyzja, deklaracja, umowa. W przypadku gdy taki dokument jest ustawowo wymagany należy go wystawić w jednym z programów wymiarowych.

Po wystawieniu dokumentu możliwe jest wymierzenie należnej kwoty zobowiązania. Naliczenie oprócz tego, że zapisuje należności na koncie wymiarowym podatnika, to jeszcze powoduje podział jej na raty, uzupełnienie o terminy płatności i przesłanie do księgowości zobowiązań w formie przypisów wymiarowych. Zmiana danych wymiarowych generuje potrzebę wystawienia dokumentu korygującego wymiar i ponowne naliczenie należności. Dla księgowości oznacza to, że zostaną wygenerowane odpisy lub przypisy korygujące wcześniej naliczony wymiar.

Do zadań Księgowości Zobowiązań należy rozliczenie przekazanych przez wymiar przypisów. Najważniejszą funkcją księgowości jest przyjmowanie wpłat na konto. W przypadku nieuregulowania zobowiązań w terminie program pozwala na seryjne wystawianie upomnień lub innych dokumentów

wzywających do uiszczenia zaległej opłaty. W przypadku permanentnego uchylania się podatnika od spłaty zaległości można skierować sprawę do urzędy skarbowego przez wystawienie dłużnikowi tytułu wykonawczego.

Możliwe jest również umarzanie przeterminowanych zaległości, księgowanie indywidualnych decyzji zmniejszających należności.

Kolejność wykonywania operacji na księgowaniach danego konta:

1. Bilansowanie sald

- wyszukiwanie zaległości (sald ujemnych) i ewentualnych odpowiadających im umorzeń i ustalenie kwot faktycznych zaległości,
- wyszukiwanie wpłat zaległości i ewentualnych zwrotów od tych wpłat. Ich bilans wg algorytmu,
- bilans zaległości i wpłat na zaległości,
- wyszukiwanie nadpłat (sald dodatnich) i ewentualnych zwrotów tych nadpłat,
- bilans pozostałych zaległości i nadpłat,
- suma wszystkich niezbilansowanych sald, dodatnia suma traktowana jest jako bieżąca wpłata z datą wykonania 01.01.ROK.

2. Bilans bieżący

- wyszukiwanie i odjęcie od siebie przepisów i odpowiadających im odpisów, nie ma konieczności bilansowania ich ze sobą, wystarczy odejmowanie, gdyż odpis musi dotyczyć jednego przypisu i kwota odpisu nie może przekroczyć kwoty odpowiadającego mu przypisu,
- wyszukiwanie i zbilansowanie bieżących wpłat i zwrotów wg algorytmu, zbilansowane i zsumowane saldo (jeśli dodatnie) traktowane jest jak wpłata,
- bilans pozostałych (niezerowych) przypisów i wpłat.

• Program REJESTR – rejestr VAT

Program działa na bazie danych SQL InterBase – Windows.

Program REJESTR wystawia dokumenty sprzedaży oraz rejestruje dokumenty zakupu podlegające ustawie o podatku od towarów i usług. Tworzy zestawienia oraz deklaracje VAT-7 potrzebne do rozliczenia podatku VAT.

Do funkcji systemu należą:

- wystawianie i drukowanie dokumentów sprzedaży,
- wystawianie korekt dokumentów sprzedaży,
- rejestrowanie dokumentów zakupu,
- prowadzenie bazy kontrahentów,
- prowadzenie bazy umów służących do automatycznego, cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- zestawienia sprzedaży z podsumowaniami,
- tworzenie i drukowanie deklaracji.

• Program ŚRODKI TRWAŁE

Program działa w oparciu o bezpieczną i wydajną bazę danych SQL *Firebird*. System ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Do programu należy prowadzenie kartoteki środków trwałych, naliczanie amortyzacji, obsługa dokumentów obrotu środkami oraz dostarczanie informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegały środki trwałe w danym okresie.

Funkcje programu to:

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

• Program PŁACE

Program działa w oparciu o bezpieczną i wydajną bazę danych SQL *Firebird*. System płacowy umożliwia prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych.

Kartoteka płacowa obejmuje szczegółowo konfigurowalne składniki płacowe. W każdym miesiącu można przygotować dowolną liczbę list płac, a każda z nich może obejmować różne składniki. Specjalne funkcje ułatwiają przeglądanie danych kadrowych i płacowych, gwarantując szybki i wygodny dostęp do potrzebnej informacji.

Program zapewnia przygotowanie szerokiej dokumentacji płacowej, m.in.:

- listy płac,
- zestawienia zbiorcze,
- wykazy zasiłków i potrąceń,
- karty płacowe i zasiłkowe,
- zbiorcze i imienne wykazy składników płacowych,
- przygotowanie deklaracji podatkowych.

Funkcje programu to:

- funkcje szybkiego, uproszczonego wprowadzania składników płacowych dla grup pracowników, m.in. „trzynastki”,
- naliczanie list i korekt zaksięgowanych list płac,
- podgląd wyliczenia wynagrodzenia bez naliczania list płac,
- elastyczne przygotowywanie przelewów z wynagrodzeniem do systemów bankowości elektronicznej,
- dziennik zdarzeń rejestrujący wszystkie wykonane w systemie prace,
- możliwość współpracy z systemem księgowym – przygotowanie szczegółowego raportu płacowego wg kont i klasyfikacji,
- wyszukiwanie danych wg specyficznych cech i kryteriów.

- **Program WODA** – system rozliczania opłata za zużycie wody

Program działa w oparciu o bezpieczną i wydajną bazę danych *SQL Firebird*. System przeznaczony jest do naliczenia opłat z tytułu poboru i zużycia wody, odprowadzania nieczystości stałych i płynnych. Pozwala we współpracy z programem K SZOB na rozliczenie księgowo należnych zobowiązań, a we współpracy z programem REJESTR pełne rozliczenie podatku VAT. Umożliwia prowadzenie rozliczenia dla posiadaczy wodomierzy, jak również według ankiet (ryczałtów).

System pozwala na szybkie i efektywne wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych.

Funkcjonalności systemu:

- prowadzenie kartoteki osób korzystających z poboru wody z wodociągów na terenie gminy, z możliwością bardzo szczegółowego opisu ankiety lub przechowywania wszystkich pośrednich stanów dowolnej ilości wodomierzy zainstalowanych w jednym gospodarstwie. Wodomierze można rozliczać za zużytą wodę lub za przewidywane zużycie z rozliczeniem okresu minimalnego. Ankietę można uaktualniać w ciągu roku stosownymi aneksami, uwzględniającymi zmiany w stawkach za wodę,
- drukowania faktur VAT we współpracy z programem REJESTR,
- prowadzenie kart kontowych płatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą,
- szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych, z możliwością bezpośredniego podglądu należności i stanu rozliczeń,
- tworzenie zestawień pomocnych w zarządzaniu.

Zakres danych objętych systemem:

- dane o spisach stanów wodomierzy i informacje o przyłączy,
- salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty na poczet zobowiązań (program KSZOB),
- wykaz faktur VAT w oparciu o program REJESTR,
- informacje o zmianach w danych, wystawieniu faktur itd.

- **Program BESTI@**

Program BESTI@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST, bilansu skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,

- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

- **Program GOMiG – Odpady**

Program ułatwia prace organów ochrony środowiska w jednostkach samorządów terytorialnych, a w sposób szczególnie efektywny wspiera zarządzanie odpadami komunalnymi. System realizuje zwłaszcza podstawowe zadania gminy wynikające z nowelizacji Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Podstawowe cechy systemu:

- tworzenie bazy nieruchomości, bazy umów na wywóz odpadów komunalnych,
- tworzenie bazy danych związanych z odprowadzaniem nieczystości ciekłych do kanalizacji oraz opróżnianiem zbiorników bezodpływowych,
- zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- zapewnienie warunków do ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- szybką weryfikację danych pod względem problemu dzikich wysypisk wraz z możliwością pełnego ich raportowania.
- definiowanie sektorów, automatycznie przydzielanie sektora do każdego zakresu nieruchomości oraz statystyka ilości mieszkańców/ nieruchomości w wybranym sektorze,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

Moduł do realizacji operacji wymiarowych w zakresie naliczeń przypisów i odpisów dla płatników. Moduł umożliwia przeprowadzenie operacji podatkowych poprzez pełną integrację z modułem odpłatności autorstwa firmy ARISCO.

Dodatkowo zapewnia pełną integrację z systemami zewnętrznymi do obsługi księgowo-podatkowej.

Deklaracje – kalkulator opłat

- definiowanie sposobu wyliczania opłaty:
 - dla nieruchomości zamieszkałych,
 - dla nieruchomości niezamieszkałych,
 - dla nieruchomości mieszanych.

- definiowanie ulg wynikających z ustawy i decyzji administracyjnych.

Ewidencja deklaracji

- tworzenie wzorca deklaracji,
- budowa bazy płatników (z wykorzystaniem dotychczasowej bazy właścicieli),
- ewidencja deklaracji na poziomie nieruchomości i płatnika,
- historia modyfikacji.

Kontrola

- wyszukiwanie nieruchomości/płatników, którzy nie złożyli deklaracji w wyznaczonym terminie,
- automatyczne tworzenie wezwania do złożenia deklaracji w oparciu o korespondencję seryjną,
- zestawienia i statystyki złożonych deklaracji na poziomie gminy i sektora.

Wymiar

- naliczanie wymiaru,
- generowanie przypisów i odpisów dla płatnika,
- tworzenie i analiza statystyk prognozowanych przychodów gminy,
- przekazywanie danych (naliczeń) do Modułu Odpłatności systemu GOMiG – Odpady,
- integracja z zewnętrznymi systemami księgowo-podatkowymi:
o firmy U.I. INFO-SYSTEM.

IV. System ochrony danych i ich zbiorów w Urzędzie Gminy Zatory

1. System ochrony danych i ich zbiorów (dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe)
 - 1) Dokumentację należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed nieodwracalnymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem, w tym:
 - a) dowody księgowe,
 - b) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
 - c) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

2. System ochrony danych do prowadzonych ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega na:
 - a) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
 - b) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy niż wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
 - c) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości na zasadzie stosowania własnych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem do zniszczeniem,
 - d) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.

3. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzania,
 - 3) starannie przechowywane w ustalonej kolejności.

4. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych
 1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy w Zatorach w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 2. W wymieniony jak wyżej sposób , należy również przechowywać:
 - 1) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
 - 2) sprawozdania finansowe.

3. Treść dowodów księgowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy jest przenoszona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych, z wyłączeniem dokumentów dotyczących między innymi:
- 1) przeniesienia praw majątkowych nieruchomości
 - 2) list płac
5. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości
- Sprawozdania finansowe oraz dokumentacja płacowa podlegają przechowywaniu w okresie nie krótszym niż 50 lat, natomiast pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać, co najmniej:
- 1) księgi rachunkowe przez 5 lata po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
 - 2) dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzących w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
 - 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczanie reklamacji,
 - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.
6. Udostępnianie danych i dokumentów
- Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

WOJ
mgr inż. Grzegorz Falba