

Zarządzenie Nr 115/2018

Wójta Gminy Czosnów

z dnia 31 grudnia 2018r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Czosnów

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r.poz. 2342 ze zm.), oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz.1911) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy, zasady (politykę) rachunkowości zawierającą:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego - załącznik nr 1.
2. Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy - załącznik nr 2.
3. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy – załącznik nr 3.
4. Zasady rachunkowości dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w Urzędzie Gminy Czosnów - załącznik nr 4.
5. Wykaz modułów księgowych do programu komputerowego „Pakiet dla administracji” Firmy INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek – załącznik nr 5.
6. Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania – załącznik nr 6.
7. Instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych – załącznik nr 7.
8. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Gminy.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 102/2016 z dnia 31 grudnia 2016 roku i zarządzenie Nr 95/2017 z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania jednolitego zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Czosnów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 115/2018
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31.12.2018 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

dla Urzędu Gminy Czosnów

Spis treści

Wprowadzenie

I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

2. Ustalanie wyniku finansowego

III. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

2.1. Zasady prowadzenia zapisów w ewidencji syntetycznej, analitycznej i pozabilansowej

2.2. Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

2.3. Zasady szczególne

2.4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

IV. System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

2. Przechowywanie zbiorów

3. Udostępnianie danych i dokumentów

WPROWADZENIE

1. Przez zasady (politykę) rachunkowości rozumie się wybrane i stosowane przez Urząd Gminy zwany dalej Urzędem, odpowiednie do jego działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Rachunkowość Urzędu obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, a także sporządzanie sprawozdań budżetowych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

2. Zadaniem rachunkowości Urzędu jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- 2) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- 3) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- 4) wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów ustalona będzie oddzielnie.

Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienia ich rezultatów w sprawozdaniach finansowych, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu roku.

Wartość aktywów i pasywów, ustalona według przepisów ustawy, ulega zmianie gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

3. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych

nieposiadającą osobowości prawnej, działająca w formie jednostki budżetowej.

Podstawą gospodarki finansowej Urzędu Gminy jest plan finansowy obejmujący plan dochodów i wydatków. W planie finansowym Urzędu ujmuje się również wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek organizacyjnych, w tym wydatki związane z funkcjonowaniem rady gminy i wójta gminy.

Za całość gospodarki finansowej odpowiada wójt gminy, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.

4. Przestrzeganie i ściśle stosowanie zasad (polityki) rachunkowości zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, właściwą ochronę majątku jednostki oraz prawidłowe i rzetelne sporządzenie sprawozdań jednostkowych i łącznych gminy.
5. Postanowienia zawarte w zasadach (polityce) rachunkowości dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
6. Nieprzestrzeganie postanowień zasad (polityki) rachunkowości stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy i regulaminach pracy.
7. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszych zasad (polityki) rachunkowości i są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
8. Podstawa prawna dla niniejszych zasad (polityki) rachunkowości:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 2342 ze zm),
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1911),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),

- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.).
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z 09 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz.109 ze zm.).
- 7) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).
- 8) Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U.2014 poz. 1773).
- 9) Rozporządzenie Ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz.167).

I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
 - 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT,
 - deklarację PFRON,
 - sprawozdania budżetowe określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz.109 ze zm.).
 - 3) Urząd Gminy sporządza następujące sprawozdania budżetowe:
 - a) **sprawozdania miesięczne:**
 - sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych;
 - b) **sprawozdania kwartalne (za I, II kwartały):**
 - sprawozdanie Rb-28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- sprawozdania kwartalne (za I, II, III, IV kwartały):**
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - sprawozdania w zakresie operacji finansowych Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN sporządza się na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U.2014. poz.1773).

- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-30 z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych.

c) **Sprawozdania roczne:**

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- sprawozdania budżetowe Rb-27S, Rb- 28S,
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych Rb-UZ, Rb-UN,
- sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy,
- sprawozdanie SP-1 o stawkach podatkowych.

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym Urząd Gminy w Czosnowie sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia i Zarządzenia nr 100/2018 Wójta Gminy Czosnów z dnia 14.11.2018r.

5. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

6. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

7. W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień

ustawowo wolny od pracy (niedziela święta), sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

8. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe jednostkowe podpisywane są przez kierownika jednostki (Wójta) oraz głównego księgowego (skarbnika). Podpisy składane są odrębnie w miejscu oznaczonym na formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

9. *Sprawozdania łączne* sporządza się w szczególności sprawozdań jednostkowych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych i własnego sprawozdania jednostkowego jako jednostki budżetowej i organu. Do sprawozdań tych stosuje się podpis elektroniczny.

10. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

- a) w zakresie planu- w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- b) w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.

11. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych należy przestrzegać następujących zasad:

- rzetelności – podstawą ich opracowania powinny być dane wynikające z ksiąg ewidencyjnych jednostki, prowadzonych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- zupełności – należy wypełniać wszystkie obowiązujące jednostkę formularze sprawozdawcze,
- szczegółowości – sprawozdania należy sporządzać w układach wynikających ze wzorów formularzy zawartych w załącznikach do rozporządzeń z uwzględnieniem szczegółowości wskazanych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- prawidłowości – sprawozdania winny być sporządzane na właściwych formularzach w taki sposób, aby informacje w nich zawarte były czytelne i trwałe oraz zapewniały ich porównywalność. Ponadto winny być sporządzone w sposób poprawny pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

Wymagania formalne dotyczą umieszczenia:

- nazwy i adresu jednostki,
- momentu sprawozdawczego,

- daty sporządzenia sprawozdania,
- podpisów osób odpowiedzialnych za rzetelność i prawidłowość danych,
- terminowości – należy przestrzegać obowiązujących terminów składania sprawozdań.

12. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się:

- bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (załączniku nr 7 do rozporządzenia),
- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego (załączniku nr 5 do rozporządzenia),
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysk i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego (załącznik nr 10 do rozporządzenia),
- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego (załącznik nr 11 do rozporządzenia).
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 rozporządzenia.

13. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań na podstawie sald konta 976/01- wyłączenia wzajemnych należności i 976/2- wyłączenia wzajemnych zobowiązań,
- 2) wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976/3- wyłączenia rozliczeń przychodów oraz 976/4 - wyłączenia rozliczeń kosztów między jednostkami”,
- 3) korekty zwiększeń i zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu jednostki spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, na podstawie obrotów konta 976/5 –wyłączenia rozliczeń z funduszu.

Wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji załączonych do sprawozdania finansowego zgodnie z zarządzeniem nr 100/2018 Wójta Gminy Czosnów z dnia

- 14.11.2018r., przekazanych przez jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Wójt przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym.
14. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do rozporządzenia oraz Zarządzenia Wójta Gminy Nr 124/2012 z dnia 31.12.2012r. w sprawie konsolidacji. Skonsolidowany bilans gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po rok obrotowym.
15. Sprawozdanie finansowe wymienione w punkcie 12 oraz skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
16. Łączne sprawozdanie finansowe jst jest publikowane w BIP Urzędu Gminy do 10 maja następnego roku.

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości, planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, a także zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, co do których ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.

Uwzględniając te przepisy, ustala się następujące zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy:

1.1 Środki trwałe:

Środki trwałe pochodzące z zakupu – według cen nabycia, na dzień bilansowy według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia, a na dzień bilansowy według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny lub nieodpłatnego przekazania określa tę wartość, a na dzień bilansowy według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe ujawnione – według wartości wynikającej z dokumentów, w przypadku braku dokumentu według wartości rynkowej z dnia ujawnienia, a na dzień bilansowy według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji organu – według wartości określonej w decyzji, a na dzień bilansowy według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) – według kosztów poniesionych w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

1.2 Wartości niematerialne i prawne:

Wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu – według cen nabycia, a na dzień bilansowy według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji organu – według wartości określonej w decyzji, a na dzień bilansowy według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny lub nieodpłatnego przekazania określa tę wartość, a na dzień bilansowy według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

1.3 Środki trwałe (ŚT) oraz wartości niematerialne i prawne (WNP), o wartości powyżej 10.000,00 zł. podlegają umorzeniu jednorazowo za okres całego roku (odpowiednio do okresu używania), metodą liniową przy zastosowaniu stawek ustalonych dla danego składnika majątku w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

1.4 Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzane są:

- pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł,
- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,

1.5 Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt.1.4 finansuje się ze środków na wydatki bieżące za wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane jest ze środków na inwestycje.

1.6 Wartość środka trwałego ulega zwiększeniu jeżeli nakłady na jego przebudowę, rozbudowę, adaptację lub modernizację przekraczają 10.000,00 zł.

1.7 Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów w toku- wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.

- 1.8 Należności** – według wartości nominalnej wynikającej z dokumentu, a na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty.
- 1.9 Zobowiązania** – według wartości nominalnej wynikającej z dokumentu, a na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty.
- 1.10 Środki pieniężne na rachunkach** – według wartości nominalnej.
- 1.11 Pozostałe aktywa i pasywa** – według wartości nominalnej.
- 1.12** Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
- 1.13** Na potrzeby sporządzania informacji dodatkowej nie ustala się aktualnej wartości rynkowej środków trwałych, w tym dób kultury.
- 1.14** Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe obejmujące akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszone o odpisy aktualizujące.
- 1.15** Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez prezesa NBP na ten dzień.
- 1.16** W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług którego korzysta jednostka.
- 1.17** Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty, ale nie później niż ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
- 1.18** Odsetki za zwłokę od należności stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe za polecenie przesyłki listowej.
- 1.19** Jednostka nie tworzy rezerw na zobowiązania ani nie ewidencjonuje biernych oraz czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów.
- 1.20** Wartość gruntów użytkowanych wieczysto ustala się na podstawie dokumentów posiadanych przez jednostkę potwierdzających nadanie jej prawa wieczystego użytkowania gruntów lub stanowiących podstawę naliczenia rocznych opłat za ich wieczyste użytkowanie.
- 1.21** Wartość nieamortyzowanych, lub nie umarzanych środków trwałych, używanych na

podstawie umów najmu, dzierżawy, i innych umów w tym umów leasingu, jednostki ustalają na podstawie zawartych umów albo w przypadku braku danych w tym zakresie wartość może zostać ustalona szacunkowo przez jednostkę we własnym zakresie na podstawie cen rynkowych podobnego przedmiotu.

1.22 Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy na podstawie ustawy o rachunkowości oraz Zarządzenia Wójta Gminy Nr 37/2017 z dnia 05.05.2017 roku.

1.23 Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z przepisami jednostki samorządu terytorialnego Uchwałą Rady Gminy nr XIII/84/2015 z dnia 29 września 2015r. określającą zasady, sposób i tryb udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

1.24 Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

1.25 Koszty zakupu materiałów zalicza się w całości do kosztów okresu, w którym je poniesiono. Nie obejmuje się gospodarka magazynowa kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości, artykułów promocyjnych, akcesoriów komputerowych, a także materiałów służących do wykonania bieżących napraw sprzętu – materiały te są odnoszone bezpośrednio w koszty po zakupie i nie dokonuje się korekty zapasów wartości niezużytych na dzień bilansowy.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Ewidencja przychodów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „7” kont tj. wg źródeł pochodzenia przychodów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej dochodów.

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych- w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- c) sumy poniesionych kosztów finansowych- w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe,
- d) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Rachunek zysków i strat jednostek (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1911).

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

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje nie kasowe dotyczące umorzenia kredytów i pożyczek, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

III. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Czosnów oraz jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Czosnów prowadzone są w siedzibie jednostki w Czosnowie przy ul. Gminna 6.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

2.1 Zasady prowadzenia zapisów w ewidencji syntetycznej, analitycznej i pozabilansowej

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej przy zastosowaniu techniki komputerowej w programie Info-System T.R. Groszek.

1) Ewidencję księgową budżetu gminy prowadzi się w rejestrze „ORGAN” a wpływy środków pieniężnych gromadzimy na rachunku bieżącym budżetu (Gminy)

Nr 45 8009 1046 0000 6190 2002 0844 oraz rachunkach pomocniczych do ewidencji i realizacji zadań finansowanych z dotacji celowych oraz projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, jeśli umowa o udzieleniu dotacji lub realizacji projektu tak stanowi.

2) W ramach jednostki URZĄD GMINY prowadzone są odrębne rejestry ze względu na typy działalności:

a) rejestr dochody- służący do ewidencji dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych dochodów jednostki gromadzone na rachunku bieżącym

Nr 11 8009 1046 0000 6190 2002 0001,

- dochody realizowane z tytułu opłat za zagospodarowanie odpadów rachunek pomocniczy

Nr 31 8009 1046 0000 6190 2002 0514,

b) rejestr wydatki służy do ewidencji wydatków jednostki – rachunek bieżący

Nr 96 8009 1046 0000 6190 9002 0267,

- wydatki inwestycyjne - służący ewidencji wydatków i zakupów inwestycyjnych poprzez wyodrębniony rachunek pomocniczy Nr 96 8009 1046 0007 3349 2002 0001,

- wydatki z tytułu wynagrodzeń za wykonywaną pracę poprzez wyodrębniony rachunek pomocniczy Nr 96 8009 1046 0000 6190 9002 0267,

c) fundusz socjalny – służący ewidencji zdarzeń związanych z działalnością socjalną

- jednostki - rachunek pomocniczy Nr 39 8009 1046 0007 3394 2002 0001,
- d) depozyty – zawierający ewidencję zdarzeń związanych z kontem środków depozytowych jednostki – rachunek pomocniczy Nr 14 8009 1046 0007 3378 2002 0001,
- e) inne, w tym m.in. dotyczące rozliczeń otrzymanych dotacji ze środków europejskich i innych źródeł zagranicznych według potrzeb.

3) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w terminie 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- księgę główną – ujmującą operacje gospodarcze syntetycznie i analitycznie, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- księgi pomocnicze – zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów w księdze głównej,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.

Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,

prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- z uwagi na stosowanie dzienników częściowych, uwzględniających rodzaj grupowania operacji gospodarczych ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

Księga główna (konta syntetyczne i analityczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

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

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka).

Do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej jednostki przyjmuje się następujące zasady:

- a) ewidencję analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszy prowadzi się na kontach analitycznych przewidzianych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,
- b) ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 10.000,- zł (odpisy umorzeniowe dokonywane są za okresy roczne) oraz poniżej tej kwoty (środki te umarzane są jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania) prowadzona jest w księdze pomocniczej,
- c) ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową prowadzi się dla rzeczowych aktywów trwałych (konto 011), tj. środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty 10.000,- zł. Ewidencję prowadzi się z podziałem na grupy, w programie komputerowym „Środki trwałe”, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych określoną w Rozporządzeniu

Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. 2016, poz. 1864). Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okresy roczne zgodnie ze stawkami amortyzacji określonymi w Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 (Dz.U. z 2017r. poz. 2343), w księdze pomocniczej.

- d) ewidencję analityczną prowadzi się dla pozostałych środków trwałych (konto 013), tj. mebli i dywanów, komputerów itp. środków o wartości początkowej wyższej niż 200,- lub równej kwocie 10.000,- zł, których umorzenie jest odpisane jednorazowo w koszty w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencję prowadzi się w programie komputerowym SPUTNIK w księdze pomocniczej,
- e) nie prowadzi się ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych aktywów obrotowych nisko cennych. Zakupione materiały do bieżącej działalności jednostki, tj. materiały biurowe, środki czystości i inne odpisuje się w pełnej wysokości w koszty. Na awersie faktury dokumentującej zakup zamieszcza się informację o przekazaniu środków do używania pracownikom. Materiały wydane pracownikom do używania uważa się za zużyte.
- f) ewidencję analityczną inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzi się na kontach analitycznych, określonych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,

Księgi pomocnicze (inwentarzowe) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem dla wybranych kont księgi głównej, które uzgadniane są z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Księgi inwentarzowe prowadzi się dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- pozostałych środków trwałych.

Księga inwentarzowa zawiera rubryki obejmujące:

- numer inwentarzowy,
- data przyjęcia do użytkowania,
- nazwę składnika majątkowego oraz ewentualnie jego części składowe,
- cena nabycia/ koszt wytworzenia,
- numer fabryczny / o ile jest/,
- symbol i numer przyjęcia do używania.

Każdy środek trwały oznaczony jest numerem inwentarzowym złożonym z:

- oznaczenia jednostki /UG/,
- trzycyfrowego numeru rodzajowego środka trwałego zgodnie z KŚT, którego struktura symboli jest następująca np:
 - 1 – grupa- symbole jednocyfrowe,
 - 10 – podgrupa – symbole dwucyfrowe,
 - 101 – rodzaj – symbole trzycyfrowe,
- numer w księdze inwentarzowej, który został nadany temu środkowi,
- oznaczenie miejsca, w którym środek trwały się znajduje.

Człon numeru rozdziela się kreskami ukośnymi np. UG/8/80/808/2877/35

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmowane są: obce środki trwałe przejściowo użytkowane, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz na wydatki budżetowe przyszłych lat, wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald, zawiera:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie obrotów i sald przechowuje się w formie wydruków papierowych za każdy miesiąc.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji- zestawienia inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

2.2 Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być sporządzone w sposób staranny i czytelny. Dane zawarte w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane, przerabiane. Błędy w dowodach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy. Zasady tej nie stosuje się do dowodów zewnętrznych i wewnętrznych uprzednio przesłanych kontrahentowi. Dowody te mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe tj.:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dotyczących:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
- zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
- pokwitowania za parking,
- pokwitowania za listy polecone wystawia się dowód wewnętrzny (PK) celem udokumentowania operacji gospodarczej.

Dowody księgowe wewnętrzne i zewnętrzne muszą spełniać wymogi określone w art.21 ustawy o rachunkowości, powinny zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie strony (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Wartość dowodu księgowego opiewającego na walutę obcą należy przeliczyć na walutę polską według kursu:

- a) faktycznie zastosowanego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- b) średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, gdy nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji. W przypadku rozliczania zagranicznych podróży służbowych za dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej uznaje się dzień pobytu pracownika w podróży zagranicznej.

Dowody księgowe przed ich zaewidencjonowaniem podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty i zaksięgowaniu.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości dokonanej operacji gospodarczej przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości polega na ustaleniu czy dowód został wystawiony poprawnie i czy spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych. Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli. Główny księgowy (skarbnik) lub osoba przez niego upoważniona składa podpis obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności

oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje kierownik jednostki (Wójt) lub osoba przez niego upoważniona.

Ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu, z wyjątkiem zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, not księgowych), które ujmuje się w księgach rachunkowych z datą wpływu do urzędu. Zgodnie z zasadą memoriału dowody księgowe dotyczące poprzedniego miesiąca/roku księguje się z ostatnim dniem miesiąca lub roku poprzedzającego. W tych przypadkach na dowodach księgowych należy umieścić wskazanie miesiąca, w którym ujmuje się dowód księgowy w księgach rachunkowych.

Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „polecenia księgowania”:

- zaliczenie w koszty odpisu na ZFŚS,
- odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,
- korekty błędnych zapisów księgowych,
- odpisy należności przedawnionych,
- przypisy zasądzonych odszkodowań i kosztów sądowych,
- innych operacji, w uzasadnionych przypadkach.

Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według kolejności numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.

2.3 Szczególne ustalenia organizacyjne i ewidencyjne oraz stosowane uproszczenia

1. Operacji gromadzenia dochodów dokonuje się na rachunku dochodów budżetu, realizacji wydatków dokonuje się na rachunku wydatków budżetu, w tym również wypłaty gotówkowe dokonywane przez bank na podstawie zawartej umowy. Środki przekazane na rachunki bieżące jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym rozlicza się na

podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych przekazywanych w formie papierowej oraz kwartalnych sprawozdań budżetowych jednostek - za pośrednictwem kont rozrachunkowych ujętych w planie kont organu.

W księdze rachunkowej organu sprawozdania miesięczne z tytułu dochodów i wydatków przeksięgowuje się automatycznie w programie.

Rachunek bieżący jednostki budżetowej prowadzi bank obsługujący budżet. Bank obsługujący budżet Gminy dokonuje również wypłat gotówkowych. Podstawą do wypłaty są dowody księgowe (faktury, listy, umowy), według których sporządzana jest lista wypłat według wzoru określonego w umowie zawartej z bankiem oraz zlecenia dokonania płatności wystawionego dla banku. Wypłata gotówkowa zobowiązań wobec pracowników z tytułu wydatków wyłożonych przez nich w imieniu jednostki powinna być potwierdzona odpowiednim dokumentem (faktura, wniosek o zaliczkę itp.), na podstawie których sporządzamy listę wypłaty do realizacji przez bank.

2. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą, jeśli wpłynęły do jednostki:

- do 5 dnia następnego miesiąca – sprawozdania miesięczne,
- do 31 stycznia – sprawozdania roczne.

Po tym terminie wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług ewidencjonuje się w miesiącu otrzymania faktury lub rachunku itp.

3. Koszty uboczne (koszty upomnienia) ujmuje się w księgach rachunkowych w kwocie wpłaconej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720.

4. W referacie księgowości podatkowej prowadzi się ewidencję podatków i opłat, dla każdego podatnika osobno z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat, dokonuje się rozliczenia sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat.

Operacje związane z przypisem, odpisem i wpłatą ujmuje się na kontach analitycznych konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w wysokości należnego podatku i opłaty. Należności z tytułu dochodów według rodzajów podatków i zmiany w ich stanie w korespondencji z przychodami z tytułu dochodów – konto 720 ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu. Odsetki za zwłokę w zapłacie podatków i opłat ujmuje się na koncie 720 zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

5. Przypisów i odpisów należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w jednostce dokonuje się w okresach kwartalnych na podstawie PK sporządzonego przez pracownika księgowości podatkowej.

6. Uzyskane przez jednostkę budżetową wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym, ewidencjonowane są jako zmniejszenie tych wydatków, natomiast kwota otrzymanego zwrotu za rok poprzedni stanowi dochód roku bieżącego.

7. Konto 223 w jednostkach budżetowych rozlicza się miesięcznie poprzez przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków na konto 800.

8. Ustala się następujące zasady rozliczania kosztów korzystania z urządzeń wspólnych: koszty ogrzewania i zużycia energii elektrycznej w budynku Urzędu rozlicza się proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni przez poszczególne jednostki.

9. Koszty zakupu paliwa do samochodów rozlicza się w kartach drogowych według normy zużycia paliwa na 100km ustalonej przez Wójta Gminy w odrębnym zarządzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Zasady rozliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy według miejsca ich powstawania i rodzaju wykonywania zadań tj. w rozdziałach 75023; 75085; 90002; 75412 w odpowiednich paragrafach.

Wynagrodzenia pracowników realizujących zadania z zakresu administracji rządowej: kierownik USC, stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej oraz niektóre zadania z zakresu rolnictwa- łącznie 4,53 etatu dz. 750r.75011 odpowiednie paragrafy.

11. Wynagrodzenie Komendanta Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych klasyfikacja wydatków dz. 754 r.75412 odpowiednie paragrafy.

12. Dochody ewidencjonowane w budżecie gminy (pobierane przez urzędy skarbowe, dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, udziały należne jednostce samorządu terytorialnego w pobranych dochodach budżetu państwa z tytułu realizacji zadań zleconych, ujmuje się w księdze rachunkowej Urzędu Gminy na koniec każdego miesiąca zapisem 800/721, natomiast odsetki od środków na rachunkach bankowych na koniec 800/750 bez klasyfikacji budżetowej.

13. Skutki ulg i zwolnień w podatkach realizowanych przez urzędy skarbowe ujmuje się w łącznym sprawozdaniu Rb-27S Gminy według sprawozdania sporządzonego przez referat podatkowy.

14. Decyzje za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym wystawione bezterminowo wycenia się za okres 20 lat.

15. Za równoważne z dowodami źródłowymi przyjmuje się dowody księgowe utworzone automatycznie z programu (PK) stanowiące dowód księgowy, który spełnia wymogi określone w art. 21 uor.

16. Za teren strzeżony uważa się budynki Urzędu Gminy.

17. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony to: drogi, chodniki, oświetlenie drogowe, grunty, budowle.

18. Ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie polegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego, ponieważ koszty, które podlegałyby rozliczeniu międzyokresowemu są w każdym roku podobne.

Operacje te ewidencjonuje się w ciężar kosztów miesiąca, w którym dokonano zakupu (wydatku).

19. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

20. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości, artykułów promocyjnych, akcesoriów komputerowych, a także materiałów służących do wykonania bieżących napraw sprzętu- materiały te są odnoszone bezpośrednio w koszty po zakupie i nie dokonuje się korekty zapasów wartości nieużytych na dzień bilansowy.

Zakupy w/w materiałów księguje się bezpośrednio w koszty na podstawie złożonego na awersie faktury oświadczenia o 100 % zużyciu materiałów.

21. Należności sporne i dochodzone ujmuje się w jednostce.

22. Wpłaty należności cywilnoprawnych zalicza się zgodnie z art. 451KC- w przypadku braku oświadczenia dłużnika w pierwszej kolejności na koszty postępowania i odsetki, a następnie na należność główną. Dłużnikowi wydaje się pokwitowanie o zaliczeniu wpłaty. Należności wpłacone przez komornika zalicza się zgodnie z art.1025 KC.

23. W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysyłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje.

24. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i

wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Ewidencję zaangażowania sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998 i 999,
- ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

25. Wpływ na rachunek bankowy należności wyegzekwowanych przez Urząd Skarbowy w wysokości pomniejszonej o opłatę komorniczą ujmuje się:

- w ewidencji księgowej budżetu gminy Wn 133, Ma 222-14 kwota wyegzekwowana (faktycznie otrzymana),
- na podstawie WB w ewidencji księgowej Urzędu Gminy- rejestr dochodów konto Wn 130, Ma 240-4-1 kwota wyegzekwowana,
- pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca na podstawie zestawienia faktycznie potrącone koszty opłaty komorniczej- przelew środków na wydatki (rejestr wydatki). UG Wn 130- , Ma 223, Organ Wn 223-9, Ma 133-1,
- refundacja opłaty komorniczej z rachunku bankowego wydatków na konto dochodów: UG (rejestr wydatki)- Wn 761-, Ma 130-, UG (rejestr dochody) - Wn 130-4, Ma 240-4-1,
- UG(rejestr dochody) PK wg sprawozdania z referatu podatków – Wn 240-4-1, Ma 221- z podziałem na poszczególne podatki wg klasyfikacji budżetowej,
- Zwrot zrealizowanych dochodów do budżetu: UG (rejestr dochody) - Wn 222-1, Ma 130-4, Organ - Wn 133-1, Ma 222-14
Klasyfikacja budżetowa opłaty komorniczej dz.750r.75023§ 4430.

26. Odpisu aktualizującego dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 37/2017 Wójta Gminy Czosnów z dnia 05.05.2017r. w sprawie ustalenia zasad dokonywania odpisu aktualizującego należności.

27. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia.

28. Zobowiązania wynikające z faktur ujmuje się w wartości brutto na kontach 401,402/201, jeśli zawarty w fakturze VAT nie podlega odliczeniu od VAT należnego. Zobowiązania wynikające z faktur, kiedy VAT podlega odliczeniu księgujemy:

- wartość netto 401,402/201,
- podatek VAT naliczony 225/201,
- zapłata faktury (wydatek) kwota brutto 201/130.

29. Transakcje zakupu oraz sprzedaży towarów bądź usług, dokonywane w ramach umów barterowych ujmuje się w jednostce budżetowej - rejestr wydatki na koncie 201 „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

W przypadku umów barterowych dochodzi do wymiany towaru bądź usługi na towar lub usługę bez użycia środków pieniężnych, w takiej sytuacji nie wystąpi wydatek budżetowy, ale też nie powstanie dochód budżetowy, który powinien być odprowadzony do budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Stąd też należności z tytułu transakcji w ramach takich umów nie księguje się na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Rozliczenie transakcji barterowych w jednostce budżetowej – rejestr wydatki księgujemy w następujący sposób:

1) Faktura dokumentująca sprzedaż usługi:

- wartość netto - 201/720,
- kwota VAT należnego - 201/225

2) Faktura dokumentująca zakup towaru:

- wartość brutto - 401/201,

3) Rozliczenie podatku VAT:

Środki na wydatki – Wn 130. Ma 223,

Przelew środków na VAT – Wn 225, Ma 130-

30. Ewidencja szczegółowa wydatków i dochodów wg klasyfikacji budżetowej prowadzona jest wyłącznie do konta „130”, natomiast w planie kont budżetu gminy na kontach „901” i „902”.

31. Wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wypłaconych przez ośrodek pomocy społecznej z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej, dokonane w **tym samym roku budżetowym**, w którym została przyznana dotacja celowa pomniejszają kwotę wykonanych wydatków w tym samym roku, a zatem mogą być przeznaczone na

wznowienie wydatków na świadczenia rodzinne.

Wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wypłaconych przez ośrodek pomocy społecznej i dokonanych **po zakończeniu roku budżetowego**, w którym została przyznana dotacja celowa, należy klasyfikować w dział „855 Pomoc społeczna”, rozdział „85502 Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego”: po stronie dochodów w par. 0940 „Wpływy z rozliczeń/zwroty z lat ubiegłych” w jednostce budżetowej gminnego ośrodka pomocy społecznej. Dochody pobrane przez ośrodek pomocy społecznej i ujęte w sprawozdaniu budżetowym (Rb-27S) w par. 0940 „Wpływy z rozliczeń/zwroty z lat ubiegłych”, należy ująć w zbiorczym sprawozdaniu jednostki samorządu terytorialnego, tj. gminy, w tym samym paragrafie. Zwrot z tytułu świadczeń powinien być ujęty w jednostkowym sprawozdaniu urzędu gminy, jako jednostki budżetowej, a następnie w sprawozdaniu zbiorczym RB-28S z wykonania wydatków budżetowych w par. 2910 „Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem”.

W sprawozdaniu zbiorczym RB-27S należy wykazać także odsetki ustawowe, pobierane zgodnie z art.30ust. 8 ustawy o świadczeniach rodzinnych, naliczane od nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wpłacone przez świadczeniobiorcę. Odsetki ujmuje się po stronie dochodów w par. 0920 „Pozostałe odsetki” a następnie po stronie wydatków par. 4580 „Pozostałe odsetki”, należy je przekazać do budżetu właściwego wojewody.

Urząd Gminy rejestr wydatki:

- Wn 130, Ma 223 - WB środki na wydatki w celu przekazania do budżetu wojewody nienależnie pobrane świadczenia rodzinne,
- Wn 411, Ma 130 – WB zwrot do budżetu wojewody nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych – należność główna,
- Wn 751, Ma 130- WB zwrot do budżetu wojewody należnych odsetek.

Budżet gminy:

- Wn 133, Ma 222 – WB zwrot zrealizowanych dochodów przez GOPS na rachunek budżetu,
 - Wn 222, Ma 901- przeniesienie zrealizowanych dochodów wg. Rb- 27S GOPS,
 - Wn 223, Ma 133 – WB przekazanie środków na wydatki jednostka budżetowa urząd gminy,
 - Wn 902, Ma 223 – przeniesienie zrealizowanych wydatków wg. Rb-28S urząd gminy.
- 32.Nie tworzy się rezerw na świadczenia: odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe

ekwiwalenty za urlop. Koszt dodatkowego wynagrodzenia rocznego rozlicza się metodą memoriałową.

33. Potrącenia na rzecz pracodawcy z wynagrodzenia pracownika mogą być dokonywane jeśli pracownik wyrazi zgodę na piśmie. Mogą to być w szczególności:

- raty udzielonych pożyczek ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- składki na dobrowolne dodatkowe grupowe ubezpieczenie na życie,
- za rozmowy telefoniczne prywatne.

34. Wynagrodzenie przysługujące płatnikowi z tytułu terminowego wpłacania podatków z tytułu PIT, (wynoszące 0,3% kwoty pobranych podatków przez płatnika na rzecz budżetu państwa) jest dochodem jednostki, w związku z czym jednostka zobowiązana jest je przekazać na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W księgach jednostki budżetowej (Urzędzie Gminy) kwota należnego jej wynagrodzenia z tytułu terminowej zapłaty podatku dochodowego od osób fizycznych ujmowana jest w następujący sposób:

- a) PK- podatek dochodowy od osób fizycznych naliczony od wynagrodzeń pracowników, a następnie potrącony w liście płac: Wn 231, Ma 225,
- b) PK- potrącenie naliczonego zryczałtowanego wynagrodzenia: Wn 225, Ma 240,
- c) WB – wpłata podatku dochodowego na rachunek urzędu skarbowego, po potrąceniu o zryczałtowane wynagrodzenie: Wn 225, Ma 130,
- d) WB- przekazanie środków z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia z rachunku bieżącego (subkonto wydatków) na rachunek bieżący (subkonto dochodów): Wn 240, Ma 130,
- e) WB –wpływ środków z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia na rachunek bieżący (subkonto dochodów): Wn 130, Ma 225,
- f) PK- przypis należności z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia należnego płatnikowi: Wn 225, Ma 760,
- g) WB- przekazanie dochodów stanowiących zryczałtowane wynagrodzenie płatnika na rachunek budżetu JST: Wn 222, Ma 130,
- h) PK- przeksięgowanie na podstawie sprawozdania (miesięcznego) zrealizowanych dochodów: Wn 800, Ma 222.

35. Faktura zastępczo uregulowana z własnych środków przez pracownika jednostki budżetowej, jest ewidencjonowana przy użyciu konta 201 – Rozrachunku z odbiorcami i dostawcami, tj. zgodnie z jej treścią ekonomiczną. Natomiast dalsze rozliczenia pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, znajdują odzwierciedlenie w zapisach na koncie 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami.

Wyżej wymienione operacje księgujemy:

- a) Ewidencja faktury Wn 401, Ma 201;
- b) uznanie zobowiązania Wn 201, Ma 234;
- c) zwrot poniesionych wydatków na konto pracownika Wn 234, Ma 130.

36. Jednostka samorządu terytorialnego sporządza miesięczne sprawozdanie jednostkowe RB-27S jako jednostki budżetowej i jako organu po upływie okresu sprawozdawczego do 21 dnia następnego miesiąca, a sprawozdanie roczne do 19 lutego następnego roku.

37. Odstępuje się od inwentaryzacji paliwa w zbiornikach w tym zbiornikach samochodowych, ponieważ jego wartość dla jednostki nie jest istotna a wartości z roku na rok są porównywalne. Stosowanie w/w uproszczenia nie ma ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego (art.4 uor).

39. W księdze głównej wyodrębnia się operacje dotyczące wydatkowania środków:

- w ramach funduszu sołeckiego poprzez dodanie do klasyfikacji budżetowej pozycji określającej numer sołectwa oraz wskazanie źródła „fundusz sołecki”,
- w ramach wydatków na ochronę przeciwpożarową poprzez dodanie do klasyfikacji budżetowej pozycji określającej numer jednostki OSP.

2.4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu zestawu programów komputerowych „Pakiet dla Administracji” firmy Usługi Informatyczne Info-System Tadeusz i Roman Groszek s.c. z siedzibą w Legionowie. Zestaw ten obejmuje moduły wymienione w załączniku nr 5 „Wykaz modułów księgowych”.

Dokumentacja programów „Pakiet dla administracji” zawiera schemat przetwarzania danych, tabele kodów, typy dokumentów, zadań, źródła dochodów i wydatków i ich klasyfikacji, które umieszcza się przy wprowadzaniu danych i dekretacji dokumentów.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji obsługi programu, przechowywanej w formie elektronicznej w pliku o nazwie *KBiP-instrukcja.doc*.

Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych, w tym zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji technicznej, przechowywanej w formie elektronicznej w pliku o nazwie *kbip_tech.doc*.

Określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji zawarte jest w

załączniku nr 5 „Wykaz modułów księgowych”. Gmina ponadto korzysta z:

programu BeSTi@ udostępnionego przez Ministerstwo Finansów przy współpracy RIO do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych drogą elektroniczną,

- programu Płatnik udostępnionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych do sporządzania i przesyłania deklaracji ubezpieczeniowych,
- programu Środki trwałe firmy Sputnik 2,0 prowadzi się pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń.
- systemu bankowości elektronicznej Homenet do dokonywania płatności za zobowiązania,

Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zapewnia pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania danych przy zastosowaniu programu komputerowego oraz dowodów księgowych przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienia możliwość sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) przechowywanie optycznych nośników informacji (CD) do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zniszczeniem lub zniekształceniem tych danych,
- d) prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywane na dyskach optycznych (CD) z określeniem ich identyfikatorów i zawartości.

Użytkowane programy są nowelizowane i dostosowywane do zmieniających się przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

IV. System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Całodobowa ochrona mienia przez osoby dozoru budynek urzędu. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na dodatkowym dysku na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiadają informatycy zatrudnieni w Urzędzie Gminy.

2. Przechowywanie zbiorów

W celu zabezpieczenia dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych oraz wydruków księgowych należy przechowywać je w zamkniętych szafach w pomieszczeniach biurowych. Ważne dokumenty (m.in. druki ścisłego zarachowania), pieczętki, którymi posługują się pracownicy należy przechowywać w sejfie. Dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody

księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i zachować okres przechowywania zgodnie z art. 74 uor.

1. Zatwierdzone sprawozdania finansowe, sprawozdania budżetowe roczne i analizy wykonania budżetu podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty stanowiące ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji tj. przez okres nie krótszy niż 50 lat;
 - c) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnych lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
 - e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi ;
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
 - g) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy – 5 lat.
 - h) Dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.
3. Okresy przechowywania ustalone w pkt.2a; 2c-2h oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt.2b oblicza się zgodnie z przepisami art.125a ust.4 ustawy z 17 grudnia 1998r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U z 2016r. poz.887 ze zm.) od dnia, w którym pracownik przestał pracować w Urzędzie Gminy.

Dokumenty określone w pkt.1 i 2 po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osobę uprawnioną do archiwizowania pełnej dokumentacji wytworzonej w toku działalności jednostki.

IV. System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Całodobowa ochrona mienia przez osoby dozoru budynek urzędu. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na dodatkowym dysku na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
- Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiadają informatycy zatrudnieni w Urzędzie Gminy.

2. Przechowywanie zbiorów

W celu zabezpieczenia dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych oraz wydruków księgowych należy przechowywać je w zamkniętych szafach w pomieszczeniach biurowych. Ważne dokumenty (m.in. druki ścisłego zarachowania), pieczętki, którymi posługują się pracownicy należy przechowywać w sejfie. Dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody

księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i zachować okres przechowywania zgodnie z art. 74 uor.

1. Zatwierdzone sprawozdania finansowe, sprawozdania budżetowe roczne i analizy wykonania budżetu podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty stanowiące ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji tj. przez okres nie krótszy niż 50 lat;
 - c) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnych lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
 - e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi ;
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
 - g) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy – 5 lat;
 - h) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów;
 - i) nieczynne karty podatników oraz karty ewidencyjne składek KRUS sporządzone do 1994 r. znajdujące się w archiwum Urzędu Gminy przez okres nie krótszy niż 50 lat.
3. Okresy przechowywania ustalone w pkt.2a; 2c-2h oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt.2b oblicza się zgodnie z przepisami art.125a ust.4 ustawy z 17 grudnia 1998r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U z 2016r. poz.887 ze zm.) od dnia, w którym pracownik przestał pracować w Urzędzie Gminy. Dokumenty określone w pkt.1 i 2 po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osobę uprawnioną do archiwizowania pełnej dokumentacji wytworzonej w toku działalności jednostki.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie osobom trzecim dokumentacji finansowo – księgowej, w tym sprawozdań finansowych i budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, następuje według poniższych zasad:

- do wglądu na terenie jednostki – wymagana jest zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibę jednostki – wymagana jest pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów.

WÓJT

Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 115/2018
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31.12.2018r.

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Czosnów

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
260	Zobowiązania finansowe
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

2.Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe
992	Planowane wydatki budżetowe

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT
Część opisowa do Zakładowego planu kont dla budżetu
Gminy Czosnów

1. Konta bilansowe

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, które grupujemy w następujący sposób:

1. Operacje z tytułu dochodów budżetu realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu, do których zaliczamy:
 - podatki, opłaty oraz inne niepodatkowe należności budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
 - udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazanych z centralnego rachunku budżetu państwa na rachunek gminy,
 - dotacje celowe: na dofinansowanie zadań własnych, w tym w formie zwrotu części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - subwencję ogólną,
 - środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - dotacje z funduszy celowych,

- wpłaty nadwyżek środków obrotowych od zakładu budżetowego,
 - odsetki od środków na rachunku podstawowym budżetu i na rachunkach wyodrębnionych i odsetki od lokat terminowych.
 - spadki, zapisy i darowizny na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
2. Operacje z tytułu przychodów, w tym:
 - wpływy z tytułu kredytów i pożyczek,
 3. Operacje wewnętrzne, takie jak:
 - zwrot środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,
 - wpływ środków na rachunki lokat terminowych i na inne wyodrębnione rachunki bankowe, przekazanych z rachunku podstawowego.
 4. Inne przelewy, do których należą:
 - okresowe przelewy środków na wydatki objęte planami finansowymi urzędu i innych jednostek budżetowych,
 - zwrot środków przekazanych na wydatki urzędu i wydatki innych jednostek budżetowych,
 - okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe,
 - przelewy z rachunku podstawowego budżetu na rachunek środków na niewygasające wydatki i zwroty środków niewydatkowanych na realizację niewygasających wydatków.
 - okresowe przelewy dochodów urzędu i innych jednostek na rachunek budżetu.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunków budżetu, które można pogrupować w następujący sposób:

1. okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych,
2. spłaty kredytów i pożyczek,
3. operacje wewnętrzne, takie jak:
 - przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych,
 - zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy,
4. inne przelewy, takie jak:
 - przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa,
 - zwroty dotacji celowych.

Ewidencja analityczna do konta 133 jest prowadzona przy użyciu następujących kont analitycznych:

- 133-1- „Rachunek podstawowy budżetu”, w ramach którego prowadzona jest ewidencja szczegółowa wpływów i wypłat z rachunku budżetu,
- 133-2- „Rachunek lokat terminowych”, w ramach którego prowadzi się ewidencję szczegółową w rozbiciu na poszczególne umowy lokat terminowych,
- 133-7, 133-... „Wyodrębnione rachunki środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” (jeżeli umowa o dofinansowanie określa wymóg utworzenia odrębnego rachunku należy zastosować kolejny numer dla każdego projektu).

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. I.1.1 „Środki pieniężne budżetu”. Natomiast pozostałe środki stanowiące własność innych podmiotów (np. środki budżetu państwa, niewykorzystane do końca roku dotacje, kaucje lub depozyty) zaprezentowane zostaną one w pozycji bilansu 1.2 „Pozostałe środki pieniężne”.

2601/133

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt udzielony jednostce oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto **134** może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie deficytu budżetu. Saldo to jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu w poz. I.1.1. „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy - kwota spłat przypadająca na następny rok budżetowy według harmonogramu spłat kredytów i pożyczek) i poz. I.1.2. „Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy- pozostała część salda konta 134).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Typowe zapisy konta 134 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaje operacji
134	133-1	Splata kredytu bankowego
134	909	Splata odsetek dopisanych do kwoty kredytu- w momencie ich zapłaty (przekazania środków na konto wydatkowe urzędu)
133-1	134	Kredyty bankowe zaciągnięte przekazane na rachunek budżetu
909	134	Naliczone odsetki od kredytu

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 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 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

W bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego saldo konta 135 wykazuje się w aktywach bilansu w poz. I.1.1. „Środki pieniężne budżetu”.

Nie wykazuje się tych środków w sprawozdaniu RB-ST w pozycji środki na rachunku budżetu tylko w informacji stan środków na rachunku wydatków niewygasających.

Typowe zapisy konta 135 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaje operacji
135	140	Wpływ środków na niewygasające wydatki z rachunku budżetu
135	901	Odsetki dopisane do rachunku środków na niewygasające wydatki
135	225	Zwrot środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki
225	135	Przelewy środków na rachunki jednostek realizujących plan wydatków niewygasających
140	135	Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze , środków między poszczególnymi rachunkami bankowymi budżetu.

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

Na koniec roku konto 140 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 140 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
140	133,135	Przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy
133,135	140	Wpływ środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej, oraz dochody zrealizowane przez inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych RB-27S w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez urząd i inne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami (rejestrami) z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Do konta 222 prowadzi się następujące konta analityczne:

221-1 do 222-7 ewidencjonuje się dochody realizowane przez jednostki oświaty (szkoły),

221-8 dochody realizowane przez GOPS,

221-9 dochody realizowane z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami przez GOPS,

222-14 dochody realizowane przez Urząd Gminy – rejestr wpływów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy,

222-16 dochody realizowane z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone

ustawami przez Urząd Gminy,

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych przez jednostki budżetowe dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu. W bilansie saldo to wykazujemy w pozycji II.3 „Pozostałe należności i rozliczenia”. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami, w tym przypadku saldo należy wykazać w pozycji I.3 „Pozostałe zobowiązania”.

Typowe zapisy konta 222 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
222-9	901-1-19	Dochody zrealizowane przez Urząd Gminy i GOPS wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-27ZZ
222-16	901-1-19	a) w części stanowiącej dochód budżetu gminy,
222-9	224-3-1	b) w części stanowiącej dochód budżetu państwa
222-16	224-3-1	
222	901	Przeniesienie na podstawie okresowego (miesięcznego) sprawozdania budżetowego RB-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych przez urząd i inne jednostki
133-1	222-9; 222-16	Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe objętych planami dochodów budżetowych i planami dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami

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 miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S 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 przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Do konta 223 należy prowadzić ewidencję analityczną umożliwiającą rozliczenie zrealizowanych wydatków budżetowych przez urząd i inne jednostki budżetowe.

Niewykorzystane w danym roku środki powinny być zwrócone przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu do 31 grudnia a jeśli nie zostaną zwrócone to saldo konta 223 ujmujemy w bilansie w poz. II.3 „Pozostałe należności i rozliczenia”.

Typowe zapisy konta 223 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
223	133	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu
902	223	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S
133	223	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według

poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności. Na saldo to na koniec roku składają się głównie należności budżetu gminy z tytułu należnych za grudzień, lecz otrzymanych w styczniu następnego roku dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz tej jednostki oraz należne za grudzień udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Wpływy z tytułu subwencji w ciągu roku są księgowane Wn133, Ma 901 z pominięciem konta 224. Jedynie część oświatową subwencji ogólnej otrzymaną w grudniu na styczeń następnego roku ujmuje się na koncie 224, a następnie zapis równoległy :Wn 224, Ma 909.

Konto 224 służy również do rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Wpłaty na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami księgujemy Wn 133, Ma 222, to na koncie 224 wystąpią następujące zapisy związane z rozliczeniem uzyskanych z tego tytułu wpływów:

- zobowiązania wobec budżetu państwa – Wn 222, Ma 224;
- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa Wn 224, Ma 133;

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności.

Saldo Wn konta 224 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w aktywach w poz. II.2. „Należności od budżetów”.

Saldo Ma konta 224 na koniec roku oznacza stan zobowiązań budżetu głównie z tytułu:

- podlegających rozliczeniu z budżetem państwa z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- przypisanych do zwrotu dotacji,

Niewykorzystana część dotacji na koniec roku przypisana do zwrotu ewidencjonowana jest na stronie Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu” w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetowe”. Przypisu niewykorzystanej dotacji dokonuje się na podstawie przedłożonego rozliczenia przez podmiot dotowany. Termin i częstotliwość składania rozliczenia musi wynikać z zawartej umowy lub wskazania ustawowego.

Saldo Ma konta 224 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. I.2. „Zobowiązania wobec budżetów”.

Typowe zapisy konta 224 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaje operacji
133 224	224 901	Wpływ na rachunek budżetu gminy podatków pobieranych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, Przebieganie na dochody budżetu dochodów z tytułu podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy pod datą wpływu środków na rachunek (zapis równoległy PK)
224	901	Przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu (PK)
224 901	133 224	-Zwrot nadpłaconych podatków na rachunek urzędu gminy -Odpis nadpłaconych przez urzędy skarbowe podatków
133 224	224 901	-Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych -przebieganie na dochody budżetu gminy dochodów z tytułu udziałów (zapis równoległy)
224	133	Zwrot niewykorzystanej dotacji
901	224	Niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu
133	224	Wpływ subwencji oświatowej w grudniu na styczeń następnego roku(zapis równoległy Wn 224, Ma 909)
222	224	Dochody zrealizowane przez urząd i inne jednostki(GOPS) wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z sprawozdania Rb-27ZZ należne budżetowi państwa
133	224	Wpływ w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku dochodów należnych za poprzedni miesiąc z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe

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 ewidencjonuje się środki przebrane 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.

Ewidencję szczegółową prowadzić należy do konta 225 odrębnie dla każdej jednostki budżetowej, której przekazano środki na realizację niewygasających wydatków.

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

Typowe zapisy konta 225 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaje operacji
225	135	Okresowe przelewy środków na realizację planu niewygasających wydatków jednostek budżetowych
904	225	Przebieganie na podstawie otrzymanych sprawozdań budżetowych wydatków jednostek budżetowych związanych z realizacją planu niewygasających wydatków
135	225	Zwrot środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na realizację planu niewygasających wydatków na rachunek niewygasających wydatków

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Na koncie 240 ujmowane są głównie rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i mylnych zapisów banku na wyciągach bankowych.

Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

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

Saldo Ma wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz.I.3. „Pozostałe zobowiązania”, zaś saldo strony Wn w aktywach bilansu w poz. II.3. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

Typowe zapisy konta 240 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
240	133,135	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych
240	909	Należności od instytucji pośredniczących z tytułu wydatków sfinansowanych ze środków własnych, podlegające refundacji ze środków unijnych
909	240	Wyksięgowanie należności od instytucji pośredniczących w dacie refundacji poniesionych wydatków
133,135	240	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a **na stronie Ma konta 260** wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych oraz naliczonych odsetek od tych zobowiązań. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Saldo strony Ma w bilansie z wykonania budżetu jest wykazywane w pasywach w poz. I.1.1. „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy- spłaty rat przypadające na następny rok budżetowy według harmonogramu spłat pożyczek i kredytów)” i poz. I.1.2. „Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy- pozostała część salda konta 260)”.

Typowe zapisy konta 260 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
260	133	Spłata zaciągniętych pożyczek
260	962	Umorzenie zaciągniętych pożyczek

260	909	Przebiegowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie ich zapłaty
133	260	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek podstawowy budżetu
909	260	Naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek
962	260	Rozliczenie części umorzonej pożyczki przypadającej do zwrotu według umowy o udzieleniu pożyczki

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody:

- 1) dochody zrealizowane wyłącznie w budżecie gminy (konto 901-1) takie jak:
 - a) odsetki od środków na rachunkach budżetu i od lokat terminowych oraz odsetek od pożyczek udzielonych ze środków budżetu (konto 901-1-1),
 - b) udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych (konto 901-1-2),
 - c) subwencje (konto 901-1-3),
 - d) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania zlecone i zadania własne (Mazowiecki Urząd Wojewódzki konto 901-1-4),
 - e) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania zlecone (Krajowe Biuro Wyborcze konto 901-1-5),
 - f) dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe (konto 901-1-6),
 - g) dofinansowanie zadań własnych w związku z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej (konto 901-1-10)
 - h) inne dochody na podstawie umów i porozumień, z których wynika obowiązek przekazywania środków bezpośrednio na rachunek podstawowy budżetu (konto 901-1-7; 901-1-8; 901-1-14; 901-1-15; 901-1-16; 901-1-17; 901-1-18),
 - i) dochody z tytułu niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające (konto 901-1-11),
 - j) inne dochody na podstawie ustaw, przepisów wykonawczych w oparciu o ustawy (rekompensata dochodów utraconych (konto 901-1-12),
 - k) Dochody należne JST na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań zleconych JST ustawami (konto 901-1-19).

- 2) Dochody zrealizowane przez urząd księgowane na podstawie sprawozdania Rb-27S (konto 901-2-2-4):
- 3) Dochody realizowane przez jednostki budżetowe- szkoły na podstawie sprawozdań Rb-27S (konto 901-3):
 - a) ZSP Sowią Wola (konto 901-3-1),
 - b) ZSP Kazuń Polski'(konto 901-3-2),
 - c) ZSP Częstków Mazowiecki (konto 901-3-3),
 - d) ZSP Łomna (konto 901-3-4),
 - e) ZSP Małocice (konto 901-3-5),
 - f) ZS-P Kazuń Nowy (konto 901-3-6),
 - g) ZS-P Kaliszki (konto 901-3-7).
- 4) Dochody zrealizowane w GOPS na podstawie sprawozdania Rb-27S (konto 901-4).
 Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
 Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy na dany rok.
 Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy konta 901 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
901	133	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym
901	224	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego
901	133	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwrot nadpłat)
901	961	Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego
133 224	224 901	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy; a)wpływ dochodów w miesiącach styczeń-

224	901	grudzień należnych za te miesiące, b)przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu
133	901	Wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku)
133	901	Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok
909	901	Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku
133	901	Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego
904	901	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające
222	901	Przeksięgowanie okresowych sprawozdań Rb-7S przedkładanych przez urząd i inne jednostki

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek planu finansowego.

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.

Typowe zapisy konta 902 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaje operacji
902	223	Okresowe (miesięczne) sprawozdania RB-28S urzędu i innych jednostek budżetowych
961	902	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego 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.

W sprawozdaniu rocznym Rb-28S kwota wydatków niewykonanych ujęta na stronie Wn konta 903 jest sumowana z wydatkami wykonanymi ujętymi na koncie 902 i wykazywana łącznie z nimi w kolumnie „Wydatki wykonane” oraz w kolumnie „Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego”.

Zgodnie z art.263 Ustawy o finansach publicznych organ stanowiący może ustalić:

- wykaz wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, określając przy tym ostateczny termin dokonania każdego wydatku ujętego w tym wykazie (nie później niż do 30 czerwca roku następnego),
- plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych,
- środki finansowe na wydatki ujęte w wykazie wydatków niewygasających należy przekazać z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony.

Typowe zapisy konta 903 z korespondencji z innymi kontami:

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

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, w

korrespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków (ostateczny termin wykonania wydatków upływa 30 czerwca roku następnego).

Saldo konta 904 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. II.3. „Rezerwa na niewygasające wydatki”.

Typowe zapisy konta 904 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
904	225	Przebieganie na podstawie otrzymanych sprawozdań budżetowych wydatków związanych z realizacją planu niewygasających wydatków
904	901	Przeniesienie środków niewykorzystanych na realizację planu niewygasających wydatków na dochody budżetu
903	904	Wydatki niewygasające z upływem roku budżetowego ustalone w wykazie niewygasających wydatków określonych uchwałą organu stanowiącego gminy

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Saldo Wn konta 909 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. III. „Inne aktywa”, zaś saldo Ma – w pasywach w poz. III. „Inne pasywa”

Typowe zapisy konta 909 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaje operacji
909	901	Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu , a zaliczonej do dochodów stycznia subwencji oświatowej
909	134	Zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów
909	260	Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek
224	909	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku
260	909	Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty
134	909	Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie ich zapłaty

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

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

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 960 wykazuje się w pasywach w poz.

II.5.”Skumulowany wynik budżetu (+,-)”.

Typowe zapisy konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Wn	Ma	Rodzaje operacji
960	961	Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok
960	962	Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji nie kasowych, zrealizowanych w poprzednim roku

961	960	Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni
962	960	Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki przychodów zrealizowanych do operacji nie kasowych zrealizowanych w poprzednim roku

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 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego **na stronie Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, 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, oznaczające stan deficytu budżetu, a saldo strony Ma, oznaczające stan nadwyżki za dany rok.

Jeżeli w danym roku nie występują wydatki niewykonane, saldo strony Wn w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach w poz. II.1. „Wynik wykonania budżetu (+, -)” i w poz. II.1.2. „Deficyt budżetu (-)”, a saldo strony Ma w poz. II.1. „Wynik wykonania budżetu (+, -)” i w poz. II.1.1. „Nadwyżka budżetu (+).”

W przypadku gdy w danym roku występują wydatki niewykonane, saldo konta 961 w bilansie wykazuje się w poz. II.1. „Wynik wykonania budżetu (+, -)”, z dalszym podziałem na wyniki wykazywane w:

- w poz. II.1.3. „Niewykonane wydatki (-), kwotę równą saldu konta 903 przed przeksięgowaniem na konto 961,
- pozostałą część salda konta 961 w poz. II.1.1. „Nadwyżka budżetu (+)” w kwocie równej różnicy między dochodami i wydatkami (saldo konta 901 i 902 przed przeksięgowaniem) lub w poz. II.1.2. „deficyt budżetu (-)” w kwocie równej różnicy wydatków i dochodów (saldo konta 902 i 901 przed przeksięgowaniem).

Typowe zapisy konta 961 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
961	960	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim
961	902	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych
961	903	Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych
960	961	Przeniesienie, pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku
901	961	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

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

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

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

Saldo Wn konta 962 jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ze znakiem minus w poz. II.2. „Wynik na operacjach nie kasowych (+,-), a saldo Ma w tej samej pozycji ze znakiem plus.

Typowe zapisy konta 962 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
962	960	Przebieganie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych (lub dodatniego wyniku finansowego)
134	962	Umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych
260	962	Umorzenie zaciągniętych pożyczek
968	962	Przeniesienie środków z prywatyzacji, w części wykorzystanej na wydatki budżetowe danego roku
962	260	Umorzona część pożyczki nierozliczona, wymagana do spłaty zgodnie z umową o udzieleniu pożyczki

2. Konta pozabilansowe

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.

Księgowania na koncie 991 dokonuje się za okresy kwartalne.

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

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

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

Księgowania na koncie 992 dokonuje się za okresy kwartalne.

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.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 115/2018
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31.12.2018r.

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Czosnów

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespól 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

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
721	Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

091	Obce środki trwałe
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Część opisowa do Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Gminy Czosnów

Plan kont dotyczy jednostki budżetowej oraz organu podatkowego

Gminy Czosnów

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) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”

Środki trwałe – to środki, o których mowa w art.3 ust.1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, stanowiące „własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdadne do użytkowania, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do środków trwałych zalicza się:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego, budowle i budynki,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (gruntów, budynków i budowli oraz środków transportowych) związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Typowe zapisy konta 011 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
011		Nieodpłatne przejęcie środków trwałych:
	071	a) wartość dotychczasowego umorzenia
	800	b) wartość nieumorzona
011	800 071	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny. a) w części dotyczącej wartości nieumorzonej b) w części dotyczącej wartości umorzonej
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy z tytułu zapłaty zaległości podatkowej w formie niepieniężnej (art. 66 par.1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)
	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz

071 800		nieodpłatnego przekazania; a) dotychczasowe umorzenie b) nieumorzona część wartości początkowej
071 240	011	Ujawnione niedobory środków trwałych a) dotychczasowe umorzenie b) nieumorzona część wartości początkowej
071 800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny: a) w części dotyczącej wartości umorzonej b) w części dotyczącej wartości nieumorzonej
011	011	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu

Ewidencję szczegółową do konta 011 stanowią księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzone techniką komputerową w systemie SPUTNIK.

W bilansie wartość środków trwałych, czyli wartość początkową pomniejszoną o dotychczasowe umorzenia **wykazuje się w pozycji A.II.I „Środki trwałe”**.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- a) bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany,
- b) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej poniżej 10.000,- zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu dokonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Typowe zapisy konta 013 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	201 080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania: a) bezpośrednio z zakupu b) z rozliczenia inwestycji (pierwsze wyposażenie)
013	072 760	Nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych: a) od jednostek na podstawie decyzji właściwego organu b) darowizny od innych podmiotów i osób
072 072	013	Zmniejszenie stanu środków trwałych w używaniu na skutek: a) likwidacji lub sprzedaży b) niedoborów i szkód (zapis równoległy dochodzonej kwoty roszczenia – Wn 240, Ma 840)
072	013	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem z ewidencji wartościowo-ilościowej (np. w wyniku podwyższenia dolnego przedziału wartości początkowej)
013	240	Ujawnienie nadwyżki w wyniku inwentaryzacji

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. **W bilansie urzędu środki trwałe umarzane jednorazowo nie są wykazywane**, ponieważ ich wartość bilansowa jest równa zero (wartość początkowa minus pełne umorzenie pozostałych środków trwałych ujęte na koncie 072).

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. **Na stronie Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a **na stronie Ma konta 020** wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Typowe zapisy konta 020 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	201	Zakup wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przychód wartości niematerialnych i prawnych z prowadzonej działalności inwestycyjnej
020	071,072 760,800	Nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne od innych jednostek (w dotychczasowej wartości początkowej): a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona
020	760 800	Darowizny wartości niematerialnych i prawnych od innych podmiotów i osób(w wartości rynkowej) a) umarzanych jednorazowo b) umarzanych stopniowo
020	072 071 800	Wartości niematerialne i prawne przejęte od zlikwidowanych jednostek: a) umarzane jednorazowo b) umarzane stopniowo-dotychczasowe umorzenie c) wartość nieumorzona
071,072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 umożliwia również podział na podstawowe wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej większej lub równej 10.000,- zł) oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej poniżej 10.000,- zł).

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 10.000,- zł. są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania, natomiast o wartości początkowej od 10.000,- zł. umarzane są stopniowo.

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

W bilansie urzędu wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto (saldo konta 020 minus umorzenie wartości niematerialnych i prawnych wynikające z salda kont 071 i 072) w aktywach w pozycji A.I. „Wartości niematerialne i prawne”.

Konto 071 „Umorzenie 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 określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn konta 071** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy konta 071 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Zmniejszenie wartości umorzenia w związku z urzędową aktualizacją wartości środków trwałych
400	071	Naliczenie w urzędzie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu za dany rok budżetowy
011,020	071	Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
011,020	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przejętych od zlikwidowanych jednostek
800	071	Zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji środków trwałych

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i 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, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Na stronie **Ma** konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn** konta 072 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy konta 072 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej
401	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje

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

Do konta 072 prowadzona jest wspólna ewidencja szczegółowa umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie i zakupu środków

trwałych gotowych oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 nie ujmuje się odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych na realizację inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na **koncie 080** ujmuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Typowe zapisy konta 080 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
080	201	Wykonane dostawy, roboty i usługi zafakturowane przez obce jednostki
080	800	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie
080	130	Koszty z tytułu opłat urzędowych związanych z rozpoczęciem inwestycji
080	800	Inwestycje przejęte od zlikwidowanych jednostek
011 013 020	080	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania: a) środki trwałe, a) pozostałe środki trwałe (pierwsze wyposażenie), b) wartości niematerialne i prawne
800	080	Sprzedaż inwestycji rozpoczętych, nieodpłatnie przekazanych inwestycji rozpoczętych
800	080	Koszty inwestycji bez efektu gospodarczego

Do konta 080 prowadzi się ewidencję szczegółową według realizowanych zadań.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, oznaczające wartość inwestycji niezakończonych.

Saldo to w bilansie urzędu wykazuje się w aktywach w poz. A II.2. „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

W zakresie dochodów i wydatków w Urzędzie Gminy jak jednostce budżetowej zastosowano podział na:

- 130-4- dochody (podatki i opłaty lokalne, pozostałe dochody),
- 130-5- wydatki,
- 130-6- wydatki inwestycyjne z podziałem na konta analityczne do realizowanych zadań,
- 130-7- dochody z tytułu opłat za odpady

Kolejne numery kont w odrębnych rejestrach nadaje się narastająco.

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

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2,4 lub 7,

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Wprowadza się nowe konto analityczne 130-13 „Rachunek VAT” (wyodrębniony rachunek bankowy), na którym ujmujemy następujące operacje:

- otrzymaniu przez nabywcę towarów i usług od jednostki budżetowej płatności w części odpowiadającej kwocie VAT dokonanej w mechanizmie podzielonej płatności,
 - dokonaniu przez jednostkę zapłaty w części odpowiadającej kwocie VAT, w sytuacjach gdy jednostka dokonuje zapłaty za nabyte towary lub usługi za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności,
 - otrzymaniu lub przekazaniu części kwoty VAT zwracanej na podstawie faktury korygującej.
- Zobowiązanie podatkowe wynikające z deklaracji VAT jednostka przekazuje na rachunek urzędu skarbowego z konta dochodów 130-4.

Zwrot nadwyżki VAT naliczonego z urzędu skarbowego wpływa na rachunek organu 133-1 i jest przekazywany na rachunek dochodów jednostki.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, zwrotów wydatków i innych korekt wprowadza się dodatkowo obustronny techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Typowe zapisy konta 130 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130-5,6	223	Wpływ środków z rachunku podstawowego budżetu przeznaczonych na wydatki objęte planem finansowym urzędu
130-4 240-1;2	240-1;-2 221	Wpływy z tytułu podatków i opłat za odpady Wg zestawienia organu podatkowego na poszczególne podatki i opłaty według klasyfikacji budżetowej
130-4	221 720	Wpływy z tytułu innych dochodów realizowanych w urzędzie: a) z tytułu dochodów przypisanych, b) z tytułu dochodów nieprzypisanych
222-1	130-4	Łączna kwota dochodów urzędu wpłacona na rachunek budżetu

130-1,2	750	Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym
240	130-4	Zwrot nadpłat z tytułu podatków (równolegle korekta zapisu ze znakiem minus Wn 130, Ma 130)
222	130-1,2;4;5;7	Okresowe przelewy zrealizowanych w urzędzie dochodów budżetowych na rachunek budżetu
223	130-5,6	Zwrot niewykorzystanych lub czasowo zbędnych otrzymanych na realizację planu wydatków budżetowych urzędu

Ewidencja szczegółowa dochodów i wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej do konta 130 pozwala na sporządzenie okresowych jednostkowych sprawozdań budżetowych zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów sprawozdawczości budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu;
- 2) środków zgromadzonych na rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym za miesiąc grudzień.
- 3) środki na wydatki nierozliczone przez jednostkę.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 222;
- 2) przelew środków do Urzędu Skarbowego celem rozliczenia należnego podatku VAT w korespondencji z kontem 225.
- 3) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo to w bilansie wykazuje się w aktywach poz. B.III.2 „Środki pieniężne na rachunkach bankowych”.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, **a na stronie Ma konta 135** – wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

Typowe zapisy konta 135 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
135	851	Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na ZFŚS
135	234	Spłata rat pożyczek udzielonych z ZFŚS
135	240	Błędy i ich korekty w WB zwiększające stan środków
234	135	Pożyczki z ZFŚS przebrane na rachunki pracowników
851	135	Wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poniesionych w formie: a) zakupu świadczeń obciążających fundusz b) zapłaty faktur związanych z działalnością socjalną c) świadczeń pieniężnych przekazanych na rachunki bankowe pracowników, d) przekazania potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń pieniężnych
201	135	
234	135	
225	135	
135	851	Oprocentowanie środków znajdujących się na rachunku bankowym ZFŚS

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu. Saldo to w bilansie wykazuje się w poz. B.III.2. „Środki pieniężne na rachunkach bankowych”

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych na inwestycje.

Na **koncie 139** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Na **stronie Wn konta 139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na **stronie Ma konta 139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Typowe zapisy konta 139 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
139	240	Wpłata na rachunek bankowy wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy
139	240	Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie
139	240	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków
240	139	Zwrot otrzymanych wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy
240	139	Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust.5 prawa zamówień publicznych
240	139	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na innych rachunkach bankowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym. Konto 139 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych. Saldo to w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. B.III.2 „Środki pieniężne na rachunkach bankowych”.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 141 ujmuj się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a **na stronie Ma** – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy konta 141 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	130,135,139	Przelewy środków między rachunkami urzędu

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów, które ujmowane są na koncie 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującym

rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej, która umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdania Rb-28S za wzorze stanowiącym załącznik nr 20 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Faktury zakupu, w których występuje VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego VAT, są ujmowane na koncie 201 w dwóch pozycjach (wartość netto i VAT naliczony).

Typowe zapisy konta 201 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
201	130,135	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług
201	800	Należności od odbiorców przejęte od zlikwidowanych jednostek zaliczane do dochodów własnych jednostek budżetowych
011,013,020 080,40..., 851 011,013,020, 080,40...,851 225	201	Zobowiązania z tytułu robót i usług udokumentowane fakturami VAT; a) z podatkiem VAT niepolegającym odliczeniu, b) z podatkiem VAT podlegającym odliczeniu -wartość netto faktury -VAT podlegający odliczeniu
761	201	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar umownych
751	201	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek
800	201	Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług przejęte od zlikwidowanych jednostek

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

Saldo Wn konta 201 wykazuje się w aktywach bilansu w poz. B.II.1. „Należności z tytułu dostaw i usług” a saldo Ma w pasywach w poz. D.II.1. „Zobowiązania z tytułu dostaw i usług”. W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, dochodów budżetowych innych niż dochody podatkowe oraz należności z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

Wyodrębnienie analityczne kont do ewidencji należności z tytułu pobieranych w urzędzie dochodów podatkowych, mimo prowadzenia dla tych należności w odrębnej ewidencji podatkowej, wynika z następujących powodów:

- dochody podatkowe wpływają na rachunek podstawowy jednostki (UG), brak możliwości prawidłowego rozksięgowania wpłat dochodów podatkowych na poszczególne tytuły. Zapisy z tego tytułu mogą być prawidłowo dokonane na koniec miesięcznych okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań (zestawień) z ewidencji podatkowej.
- przypisy należności z tytułu przychodów podatkowych są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, w związku z czym na dany dzień konto 221 może nie wykazywać w zakresie należności podatkowych właściwego salda.

Ewidencja pozostałych dochodów budżetowych (z tytułu najmu i dzierżawy, wieczystego użytkowania, opłaty skarbowej, z tytułu zajęcia pasa drogowego, za zezwolenie na sprzedaż alkoholu itp.) realizowanych w jednostce UG są księgowane na koncie 221 pod datą wyciągu bankowego do rachunku podstawowego jednostki.

Przypisy należności, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej (od których odprowadzany jest podatek VAT) z tytułu m.in.: dzierżawy gruntu, wynajmu pomieszczeń, sprzedaży mienia, opłaty za eksploatację mieszkań komunalnych, dokonywane są na podstawie wystawionych faktur VAT.

Natomiast przypisy pozostałych należności z tytułu m.in. zajęcia pasa drogowego, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności ujmowane są na podstawie decyzji.

Typowe zapisy konta 221 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
221	720	Przypis należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy
221	720	Przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat lokalnych
221	720	Faktury wystawione odbiorcom z tytułu świadczonych usług
221	225	a) wartość netto, b) podatek należny VAT.
221	226	Należności z tytułu sprzedaży na raty składników majątku trwałego przeniesionych z należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok
720	221	Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd
240	221	Wpłaty należności podatkowych i opłat wg zestawienia organu podatkowego (na koniec miesiąca) na poszczególne podatki według klasyfikacji budżetowej
130-4	221	Opłacenie faktur wystawionych odbiorcom:
130-7	221	a) kwota netto (z klasyfikacją), b) kwota VAT (bez klasyfikacji)
290	221	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych, i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, i stanowi podstawę prezentacji danych w sprawozdaniu Rb-27S. Konto 221 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a **saldo Ma** – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Saldo Wn należy wykazywać w bilansie w aktywach w poz. B.II.4 "Pozostałe należności", pomniejszone o saldo Ma konta 290.

Saldo Ma konta 221 wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.II.5. „Pozostałe zobowiązania”.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe (miesięczne) 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.

W przypadku nie przekazania salda dochodów na rachunek budżetu należy wykazać w aktywach bilansu w poz. B.II.5. „Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego miesięcznie na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego

stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy konta 223 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
223	130	Zwroty na rachunek bankowy budżetu(konto 133) otrzymanych, lecz niewykorzystanych lub przejściowo zbędnych środków na wydatki objęte planem danego roku
223	800	Miesięczne przeniesienie na podstawie sprawozdań Rb-28S zrealizowanych wydatków
130	223	Okresowe wpływy środków z rachunku budżetu na wydatki objęte planem finansowym danego roku budżetowego

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Na koniec roku nie powinno wykazywać salda. W przypadku wystąpienia saldo konta 223 należy wykazać w aktywach bilansu jednostki w poz. B.II.5. „Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych”.

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

Konto 224 służy do rozliczenia przez jednostkę (organ dotujący) udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujemuje się wartości przekazanych dotacji:

- zakładom budżetowym- na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe, podmiotowych, przedmiotowych,
- podmiotowych- samorządowym instytucjom kultury,
- celowych – innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania bieżące oraz na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień,
- na cele publiczne – podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

Na stronie Wn konta 224 ujemuje się dotacje przekazane przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma konta 224 wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, a także wartość dotacji

zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Rozliczenie udzielonych dotacji celowych następuje według zasad określonych w umowie zawartej przez organ dotujący z przedmiotem dotowanym.

Podstawą do przeksięgowania przekazanych dotacji celowych z konta 224 na konto 810 jest przedstawienie przez podmiot dotowany sprawozdania z wydatkowania otrzymanych środków, po zatwierdzeniu przez stanowisko do spraw kontroli.

Dotacje celowe udzielone z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji nie mogą być wykorzystywane na inne cele i w części, w jakiej nie zostały wykorzystane w roku budżetowym, podlegają zwrotowi do budżetu. **Jeżeli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym**, w którym nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych, w związku z powyższym należy dokonać następujących księgować:

- Wn 224/ Ma 130 - WB- przekazanie dotacji dla podmiotu dotowanego,
- Wn 130/Ma 224 - WB – zwrot kwoty dotacji niewykorzystanej do podmiotu dotującego (Urzędu Gminy), Wn 223/Ma 130-WB –zwrot dotacji do budżetu gminy (zapis równoległy zmniejszający wydatek Wn 130/ Ma 130 ze znakiem minus)
- Wn 810/ Ma 224 – kwota dotacji uznana za wykorzystaną zgodnie z umową na podstawie przedstawionego rozliczenia.

Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należność z tytułu dochodów budżetowych i należy księgować w następujący sposób:

- Wn 810/ Ma 224 – wartość dotacji uznana za wykorzystaną i rozliczoną,
- Wn 810/ Ma 224 – ustalona, na podstawie przedstawionego rozliczenia, kwota dotacji podlegająca zwrotowi,
- Wn 221/ Ma 720- wartość rozliczona i przypisana do zwrotu dotacji zaliczona do należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zasady przyznawania, przekazywania i rozliczenia dotacji podmiotowej dla Gminnej Biblioteki Publicznej zostały ustalone Zarządzeniem Nr 102/2015 Wójta Gminy Czosnów z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie zasad przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowej z budżetu dla Gminnej Biblioteki Publicznej.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, oraz podmiotów którym udzielono dotacji.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub

wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Na koniec roku, po zaksięgowaniu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego złożonych przez podmioty dotowane w styczniu następnego roku rozliczeń dotacji, saldo strony Wn oznacza wartość należnych do zwrotu dotacji, które należy zaliczyć do należności z tytułu dochodów budżetowych. Po przeniesieniu rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji na należności z tytułu dochodów budżetowych, konto 224 nie wykazuje salda.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności:

- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- podatku od towarów i usług (VAT),
- rozliczenia realizacji wydatków niewygasających,
- rozliczenia dochodów budżetu państwa realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania zlecone w administracji państwowej.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- przekazane zaliczki na podatek dochodowy,
- naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług,
- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków niewygasających na fundusz jednostki,
- zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków otrzymanych na wydatki objęte planem wydatków niewygasających,
- zwrot na rachunek budżetu JST dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządową jednostkę budżetową (kwota zrealizowanych dochodów bez potrąceń).

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych świadczeń,
- należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących,
- wpływy z rachunku środków na wydatki niewygasające na realizację wydatków niewygasających,
- wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetu państwa z tytułu realizacji zadań zleconych.

Typowe zapisy konta 225 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
225	130,135	Przelewy na rachunek urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
225	201	Podatek VAT naliczony w fakturach zakupu podlegający w całości lub części odliczeniu od należnego podatku VAT
225	130	Przelew podatku VAT na rachunek urzędu skarbowego
225	800	Przebieganie zrealizowanych wydatków niewygasających na fundusz jednostki
225	130	Zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków niewygasających
225	130	Zwrot na rachunek JST zrealizowanych dochodów budżetu państwa z tytułu zadań zleconych
231	225	Naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
221	225	Należny podatek VAT z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami VAT (bez klasyfikacji budżetowej)
130	225	Zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy
130	225	Wpływ środków na realizację wydatków niewygasających
130	225	Wpływ z tytułu zrealizowanych dochodów budżetu państwa z tytułu zadań zleconych

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od budżetów, które w bilansie jednostki budżetowej są wykazywane w aktywach bilansu w poz.B.II.2.

„Należności od budżetów”. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań, które są wykazywane w pasywach bilansu w poz. D.II.2.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności długoterminowe, 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 korespondencji z kontem 221.

Typowe zapisy konta 226 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226	840	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach
226	221	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych
221	226	Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych(np. raty wymagalne w danym roku)

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Saldo konta 226 wykazuje się w bilansie urzędu w poz. A.III. "Należności długoterminowe", których termin płatności jest dłuższy niż 12 m-cy od dnia bilansowego.

Należności salda konta 226, których termin płatności przypada przez upływem 12 m-cy od dnia bilansowego (w wysokości raty należnej za dany rok) ujmuje się w poz. B.II.4.

„Pozostałe należności”

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publiczno-prawnych a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, a **na stronie Ma** księguje się zobowiązania z naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy konta 229 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
229	130	Przelewy składek do ZUS- na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych, Fundusz Pracy oraz PFRON
229	231	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń
229	760	Naliczone należności z tytułu inkasa składek
229	760	Odpisanie zobowiązań przedawnionych
405	229	Naliczone składki przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON
231	229	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń
130	229	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki oraz zwrot nadpłaty składek
761	229	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, które w bilansie jednostki budżetowej wykazywane jest w aktywach bilansu w poz. B.II.3. „Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń”. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań, które wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.II.3. „Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń”.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków

pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.
- 5) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia.

Do konta 231 należy prowadzić szczegółową imienną ewidencję wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczeń zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Typowe zapisy konta 231 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
231	130	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac ekwiwalentów pieniężnych
231	225 229 240 240 234	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych, - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków, - składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, - potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami, - nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracownika (np. potrącenie pożyczki z ZFŚS)
404	231	Naliczenie wynagrodzenia brutto

229	231	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń
401	231	Wartość należnego pracownikowi ekwiwalentu za używanie własnej odzieży, sprzętu

Konto 231 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenie, nadpłaconych wynagrodzeń itp., które wykazuje się w aktywach bilansu w poz. B.II.4. „Pozostałe należności”. **Saldo Ma** oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń i wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.II.4. „Zobowiązania 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, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z ZFŚS, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika.
- 7) Odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych (spłata pożyczki z ZFŚS),
- 4) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, które wykazuje się w aktywach bilansu jednostki w poz. B.II.4 „Pozostałe należności”, a **saldo Ma** stan zobowiązań wobec pracowników w pasywach w poz. D.II.5 „Pozostałe zobowiązania”. W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym i administracyjnym,
- 2) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie (w tym także środków otrzymanych na budowę środków trwałych (inwestycje) z wyjątkiem dotacji),
- 3) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 4) rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- 5) rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych,
- 6) roszczenia sporne.

Roszczenia sporne księguje się pod datą skierowania pozwu do sądu.

Typowe zapisy konta 240 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
240	231	Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie
240	229	Składki na FUS i Fundusz Pracy naliczone od wynagrodzeń wypłacanych z sum ma zlecenie (w części obowiązującej zleceńodawcę)
240	139	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych
240	135	Udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami (emerytom, rencistom)
240	851	Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS (np. emerytom)
240	011 201,240 240	Ujawnione niedobory i szkody a) podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona) b) obcych składników majątkowych c) kompensata nadwyżek z niedoborami
240	760	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych
240	750 760	Zasądzone należności z tytułu: a) odsetek, b) kosztów postępowania
240	130,135, 139	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych
240	761 080 851,853	Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: a)operacyjnej, b)inwestycyjnej, c)funduszy celowych
240	760	Zaliczenie wadium na sprzedaż nieruchomości na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości
139	240	Otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłat sum depozytowych
231	240	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac

		na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON
761 851,853	240	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające: a) pozostałe koszty operacyjne b) koszty działalności funduszy celowych i ZFŚS
135	240	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS
011 013 080	240	Ujawnione nadwyżki: a) środków trwałych umarzanych stopniowo, b) pozostałych środków trwałych, c) środków trwałych w budowie,
011,020,080	240	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej
011,013,020	240	Przejęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy (inwestycji) prowadzonej i rozliczanej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktury)
240 761,851,853 761 080,401,851, 853 800 234,240 240	240	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku: a) kompensaty z nadwyżkami b) uznania za straty wynikłe ze zdarzeń losowych, c) uznanie za pozostałe koszty operacyjne, d) uznania za zwiększające koszty działalności, e) uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonych), f) obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę, g) wniesienia roszczenia do sądu.
130,135,139	240	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych
139	240	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma** - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

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

W bilansie należności wykazuje się po pomniejszeniu o ewentualne odpisy aktualizujące, które są księgowane na koncie 290 po stronie Ma.

Saldo Wn konta 240 wykazuje się w aktywach bilansu jednostki w poz. B.II.4. „Pozostałe należności”, a saldo Ma w pasywach poz. D.II.6 „Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umowy, poz.D.II.5. „Pozostałe zobowiązania” inne zobowiązania. .

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

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

Na stronie **Wn** konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty,
- zwrot kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie **Ma** konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Typowe zapisy konta 245 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
245	130	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty
245	130,139	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta.
245	720,750,760	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należności.
245	221	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

130	245	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty.
130	245	Pomyłkowo wpłacona kwota (np. dotyczy innego rachunku, innej jednostki budżetowej)

Konto 245 może wykazywać salda Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat. Saldo wykazuje się w pasywach poz.D.II.5 „Pozostałe zobowiązania”.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35 ust.1 Ustawy o rachunkowości oraz Zarządzenia Wójta nr 37/2017 z dnia 05.05.2017r. w sprawie zasad dokonywania odpisu aktualizującego należności.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

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

Typowe zapisy konta 290 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
290	760 750 720 851,853	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: a) należności dotyczących działalności podstawowej, b) operacji finansowych (odsetki), c) podatków lokalnych objętych odpisem aktualizującym, d) ZFŚS,
290	201,221, 234,240	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych i nieściągalnych.
761 751	290	Odpis aktualizujący wątpliwe należności: a) związanych z działalnością podstawową, b) związanych z operacjami finansowymi,

720 851,853		c) z tytułu podatków lokalnych, d) ZFŚS.
201,221, 234,240	290	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.
240	290	Nadwyżka roszczenia z tytułu niedoboru ponad wartość bilansową brakujących składników.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących), zwrotu dokonanych wydatków (PK).

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. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę. Ewidencja kosztów prowadzona jest na kontach 400-405 i 409-411 w cenie zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym w fakturach. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT podlega odliczeniu od należnego, wówczas jego wartość zmniejsza koszty. Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio ujętych kosztów nie obowiązuje zasada „czystości obrotów”, co oznacza, że księguje się je na kontach 400-405, 409-411 po stronie Ma.

Konta 400-405, 409-411 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej.

W końcu roku obrotowego saldo kont 400-405, 409-411 przenosi się na konto 860.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do kont kosztów rodzajowych wyszczególnionych w planie kont oraz rachunku zysków i strat wg załącznika

do zarządzenia Nr 114/2018 Wójta Gminy Czosnów z dnia 31 grudnia 2018r. przedstawia poniższa tabela.

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
B.I. 400 Amortyzacja	4720 Amortyzacja
B.II.401 „Zużycie materiałów i energii”	4210 Zakup materiałów i wyposażenia 4220 Zakup środków żywności 4240 Zakupy pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 4260 Zakup energii
B.III.402 „Usługi obce”	4270 Zakup usług remontowych 4280 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy) 4300 Zakup usług pozostałych, z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników 4330 Zakup usług jst od innych jst 4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych, 4380 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 4400 Opłata za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
B.IV.403 „Podatki i opłaty”	4140 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 4430 Różne opłaty i składki, z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych 4480 Podatek od nieruchomości 4500 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 4520 Opłaty na rzecz budżetów jst 4530 Podatek od towarów i usług 4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego (w zakresie wpisy, wypisy z ksiąg wieczystych, wnioski o

	stwierdzenie nabycia spadku)
B.V.404 „Wynagrodzenia”	4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników 4040 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 4100 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 4170 Wynagrodzenia bezosobowe
B.VI.405 „Ubezpieczenia społeczne inne świadczenia dla pracowników (koszty, które powstają w związku z zatrudnieniem pracowników lub innych osób na umowę zlecenie lub o dzieło)	3020 Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących BHP oraz innych świadczeń na rzecz pracowników 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 4120 Składki na Fundusz Pracy 4280 Zakup usług zdrowotnych dotyczących pracowników 4300 Zakup usług pozostałych w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników 4440 Odpisy na ZFŚS 4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
B.VII.409 „Pozostałe koszty rodzajowe”	3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 4410 Podróże służbowe krajowe 4420 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)
B.IX.410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”	3040 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników jednostki), 3110 Świadczenia społeczne, 3240 Stypendia dla uczniów, 3260 Inne formy pomocy dla uczniów, 4130 Składki na ubezpieczenie zdrowotne, 4190 Nagrody konkursowe 4290 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.
B.X.411 „Pozostałe obciążenia”	2850 Wpłaty gmin na rzecz Izb Rolniczych, 2910 Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych

	niezgodnie z przeznaczeniem, 2930 Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa.
--	--

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W rachunku zysków i strat wartość amortyzacji ewidencjonowanej na koncie 400 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.I. "Amortyzacja"**

Typowe zapisy konta 400 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Naliczona amortyzacja.
071	400	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji.
860	400	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele działalności jednostki.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie:

- 1) materiałów wydanych do działalności podstawowej,
- 2) wyposażenia,
- 3) paliwa,
- 4) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- 5) energii.

Po stronie Ma tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.II. „Zużycie materiałów i energii”**

Typowe zapisy konta 401 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	072	Koszty wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3500 zł. (umorzonych w 100% w miesiącu oddania do używania).
401	201,234 310	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej: a) bezpośrednio z zakupu, b) z magazynu.
401	240	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty.
401	201	Zużycie energii wg faktur:
201	401 761	Zmniejszenie kosztów z tytułu: a) korekty obniżającej wartość w cenie zakupu materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia(na podstawie faktury korygującej), b) Sprzedaży materiałów, których wartość księgowano w koszty bezpośrednio po przyjęciu od dostawcy,
310	401	Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale niezużytych (według spisu z natury na koniec roku).
860	401	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności:

- 1) usługi remontowe, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- 2) usługi transportowe,
- 3) inne usługi (np. pocztowe komunalne, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń, archiwów).

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a **na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. **B.III. „Usługi obce”**.

Typowe zapisy konta 402 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
402	201,234	Zakup usług wg faktur lub rachunków wykonawców.
201	402	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży od wykonawców.
860	402	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na koncie 403 nie ujmuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających

charakter sankcji, które ujmuje się na koncie Wn 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751, oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761.

Nie ujmuje się także zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło (Wn231, Ma 225).

Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a **na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.IV. "Podatki i opłaty"**.

Typowe zapisy konta 403 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
403	130, 225	Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone.
201,225	403	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat.
860	403	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, 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 koncie 404 nie ujmuje się:

- wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną jednostki, naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem), które księguje się na stronie Wn konta 761, oraz dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) księgowanych na stronie Wn konta 080.
- wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta 405 i 409.
- wypłat z sum na zlecenie.

Na stronie Ma 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na

konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.V. „Wynagrodzenia”**.

Typowe zapisy konta 404 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
404	231	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń.
231	404	Zmniejszenie z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń.
860	404	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłaconych pracownikom, ale niezaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- opłaty za podnoszenie kwalifikacji pracowników
- 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 poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień

bilansowy przenosi się je na konto 860.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI. „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”.

Typowe zapisy konta 405 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
405	130,240	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS. (wpływy tych środków księgujemy Wn 135, Ma 851)
405	229	Naliczone składki na: a)ubebezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), b)Fundusz Pracy,
405	201,234,240	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach.
240,851,853	405	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowej z funduszy celowych).
860	405	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405 oraz na dodatkowych kontach 410-411.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- diety i koszty przejazdu radnych, sołtysów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących
- innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a **na stronie Ma** ich

zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VII. „Pozostałe koszty rodzajowe”**.

Typowe zapisy konta 409 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
409 409,234	234 130	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych: - naliczone zobowiązania, - wypłacone.
409 409,243,240	234,240 130,135	Koszty podróży służbowych pracowników: - naliczone zobowiązania, - zapłacone.
409	130,240	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe.
409	130,231,234	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, narzędzi, sprzętu itp.
konta zesp. 1 i 2	409	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.
860	409	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji **B.IX. „Inne świadczenia finansowane z budżetu”** rachunku zysków i strat. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu jst. Koszty księgowane na stronie **Wn konta 410** obejmują w szczególności :

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki ponoszącej te 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.

Typowe zapisy konta 410 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
410	240,130	Świadczenia społeczne.
410	240,130	Stypendia dla uczniów i studentów.
410	130,240	Składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacane za osoby niebędące pracownikami jednostki.
410	130	Nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki.
410	130,240	Dopłaty do biletów dla uczniów.
Odpowiedni konta zespołu 1 i 2	410	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.
860	410	Przeniesienie sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Konto 411 Pozostałe obciążenia

Konto 411 „Pozostałe obciążenia” służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie tym księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Na koncie 411 nie księguje się świadczeń dla osób fizycznych finansowanych z budżetu. Utworzenie tego konta podyktowane jest potrzebą ewidencji kosztów prezentowanych w **pozycji B.X. "Pozostałe obciążenia"** rachunku zysków i strat. Koszty księgowane na koncie 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych - § 2850,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa – § 2930,
- zwroty dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem – § 2910.

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.

Typowe zapisy konta 411 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
411	130,240	Wpłaty gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz izb rolniczych.

411	130	Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa.
860	411	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.
Konta zespołu 1,2	411	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych
411	225,130	Zwrot dotacji otrzymanych w latach ubiegłych: zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych należność główna

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetu związanych bezpośrednio z działalnością podstawową jednostki budżetowej - konto 720,
- 2) równowartość dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (par.7 „rozporządzenia”) - konto 721,
- 3) przychodów i kosztów finansowych – konta 750 i 751,
- 4) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – konta 760 i 761.

Na kontach zespołu 7 nie księguje się przychodów i kosztów działalności finansowej z ZFŚS, które ewidencjonuje się na koncie 851.

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

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, zwroty wydatków budżetowych lat ubiegłych, inne dochody budżetu należne na podstawie odrębnych ustaw.

Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych podlegają ewidencji na koncie 720 według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

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

Typowe zapisy konta 720 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
720	221	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat.
720	290	Odpisy aktualizujące należności podatkowe.
720	860	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
221	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej: - przypisanych,
130	720	- wpłaconych do banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221).
221	720	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych.
290	720	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych.
245	720	Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.

Ewidencja do konta 720 prowadzona jest z podziałem na podatkowe i niepodatkowe przychody z tytułu dochodów budżetowych:

720-1 – Podatki i opłaty lokalne w tym: podatek od nieruchomości - § 0310,

podatek rolny- § 0320, podatek leśny - § 0330, podatek od środków transportowych- § 0340, opłata targowa - § 0430, opłata od posiadania psów -§ 0370, zwrot kosztów upomnienia - § 0640.

720-2 – Pozostałe przychody w tym:

opłata skarbową - § 0410, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności - § 0760, wpływy z opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych - § 0480, opłata za zajęcie pasa drogowego - § 0490, opłata za wieczyste użytkowanie - § 0550, rozliczenie kosztów ogrzewania lokali, wywozu

nieczystości stałych, zużycie energii elektrycznej - § 8510, wpłaty z innych gmin i powiatów na rzecz jst - § 2900, wpływy ze zwrotów dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem - § 2910, dochody jednostek samorządu terytorialnego związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami – § 2360,

720-4 -Urząd Marszałkowski FOŚ - § 0690,

720-5 -Sprzedaży opodatkowanej okresu bieżącego:

dochody z najmu i dzierżawy - § 0750, rozliczenie kosztów ogrzewania lokali – §8510, za wieczyste użytkowanie - § 0550, wynajem autokaru, boiska - § 0830,

720-6 -Przychody z tytułu sprzedaży nieopodatkowanej okresu bieżącego:

opłaty za wynajem lokali - § 0750, rozliczenie kosztów nieczystości płynnych, wody, ogrzewania lokali - § 8510,

720-7 -Przychody ze sprzedaży nieopodatkowanej przyszłych okresów:

opłata roczna za dzierżawę - § 0750,

720-8 - Opłata za udostępnienie informacji publicznej - § 0970.

720-9 - Przychody ze sprzedaży opodatkowanej przyszłych okresów- opłata za wieczyste użytkowanie - § 0550.

720-10- Wpływy z opłat z wychowania przedszkolnego - § 0660.

720-11- Wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia - § 0670.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 721 „Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie”

Konto 721 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji dochodów samorządu terytorialnego , które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133), a w szczególności:

- subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
- udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między

- jednostkami samorządu terytorialnego,
- dochody realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- wpłata środków finansowych z niewykorzystanych w terminie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, które podlegają przekazaniu na dochody budżetu w terminie 7 dni od dnia określonego przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego,
- rekompensaty utraconych dochodów w podatkach i opłatach lokalnych,
- udziały należne JST w pobranych dochodach budżetu państwa z tytułu realizacji zadań zleconych,
- dotacje ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 721 ujmuje się przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetu na konto 860.

Na stronie Ma ujmuje się, na podstawie ewidencji analitycznej do konta 901-1 w ewidencji budżetu, okresowe (miesięczne) przeksięgowania na przychody urzędu dochodów budżetu nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych.

Typowe zapisy konta 721 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
721	860	Przeniesienie na koniec roku przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu dochodów budżetu realizowanych na podstawie ustawowych przepisów w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębnione rachunki środków europejskich.
800	721	Okresowe (miesięczne) przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej w budżecie do konta 901 przychodów z tytułu realizowanych na podstawie ustaw w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębnione rachunki środków europejskich.

W końcu roku obrotowego saldo konta 721 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 721 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. **A.V. „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**.

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,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpływach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720,
- dodatnie różnice kursowe,
- oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych, które powiększają fundusz lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Typowe zapisy konta 750 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
750	860	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.
130,221,201	750	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności(nie dotyczy odsetek od należności podatkowych).
130	750	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych.
221	750	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.
290	750	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych.
245	750	Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

W celu uzyskania danych do rachunku zysków i strat, w ewidencji przychodów finansowych należy wyodrębnić następujące grupy wskazujące na tytuł ich uzyskania, a w szczególności:

- dywidendy i udziały w zyskach innych podmiotów gospodarczych -

- poz. G.I „Dywidendy i udziały w zyskach,**

- odsetki (od udzielonych pożyczek, i zwłoki w zapłacie należności) –

- poz. G.II „Odsetki”,**

- odsetki bankowe od własnych środków na rachunkach bankowych –

- poz. G.II „Odsetki”,**

- pozostałe przychody finansowe niestanowiące dochodów budżetowych -

- poz. G.III „Inne”.**

Odsetki bankowe od własnych środków na rachunkach bankowych ujmuje się na stronie Ma konta 750, na podstawie ewidencji analitycznej do konta 901-1 w ewidencji budżetu, okresowe (miesięczne) przeksięgowania na przychody urzędu dochodów budżetu nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860.

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.

Typowe zapisy konta 751 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	130	Zapłacone odsetki od zobowiązań.
751	201,225, 229,240	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.
751	290	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.
751	130	Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego.

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.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów:

- z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań - poz. H.I „Odsetki”,
- odpisy z tytułu umorzenia oraz odpis aktualizujący należności odsetkowych – poz. H.II „Inne”.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 721, 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 umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- 4) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanych w składanych deklaracjach), przepadek kaucji i wadium.

Typowe zapisy konta 760 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
760	201,221,240	Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych.
760	860	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych.
130,221,234,240	760	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych.
201,231,234,240	760	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.
130,201,234,240	760	Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności.
130,310	760	Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne.
013	760	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości wg wyceny).
290	760	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych).
240	760	Przepadek otrzymanego wadium.
240	760	Przysądzone koszty postępowania spornego.
225,229	760	Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrąconych w składanych deklaracjach).
240	760	Zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości.
245	760	Zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.

240	760	Przyznane odszkodowanie za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.
130	760	Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności.

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.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. **D.III. „Inne przychody operacyjne”**, natomiast w poz. **D.I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.**

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności **na stronie Wn konta 761** ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabyci materiałów;
- 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.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności:
 - kart i odszkodowania na rzecz osób fizycznych - § 4590,
 - kary i odszkodowania na rzecz osób prawnych - § 4600,
 - koszty postępowania sądowego - §4610 paragraf ten obejmuje:
 - opłatę sądową za wniesienie pozwu,

- opłatę za odpis prawomocnego wyroku sądowego,
 - zaliczki na wydatki komornika sądowego,
 - koszty egzekucji komorniczej, które potrąca z zajętej należności komornik skarbowy oraz zaliczki na wydatki komornicze - § 4430,
- 3) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi np. powódź, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym (określone w planie kont w znowelizowanym „rozporządzeniu” jako „koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).

Typowe zapisy konta 761 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
761	130,201,225, 234,240	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną.
761	221,231,234, 240	Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego.
761	130,201, 234,240	Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi).
761	130,201	Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji.
761	240	Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia).
761	231 201	Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: - wynagrodzeń zatrudnionych osób, - zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej,

	201,240	- usług obcych,
130,201, 225,234,240	761	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne.
860	761	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

W końcu roku obrotowego pozostałe koszty operacyjne przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Ewidencje szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w **poz. E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”**.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dotacji z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

- 1) fundusz jednostki – **konto 800**,
- 2) równowartość dokonanych wydatków na środki trwałe w budowie (inwestycje), oraz dotacje budżetowe przekazane przez jednostkę – **konto 810**,
- 3) rozliczenia międzyokresowe przychodów – **konto 840**,
- 4) fundusze celowe - ZFŚS – **konto 851**,
- 5) ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego – **konto 860**,

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu trzeba gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru , rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz niektórych sprawozdań budżetowych.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przebiega w **konta 860 „Wynik finansowy”**- w roku następnym,
- 2) zrealizowane dochody budżetowe przebieganie z **konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**, pod datą sprawozdania budżetowego o zrealizowanych dochodach budżetowych,
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje - z **konta 810 „Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**,
- 4) wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia , przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – **Ma 011 „Środki trwałe”**,
- 5) przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach budżetowych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S organu) jako dochody wykonane - **Ma 721 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w budżecie”**,
- 6) zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) – **Ma 011 „Środki trwałe”**,

Na stronie Ma kont 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z **konta 860**,
- 2) przebieganie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z **konta 223**,
- 3) równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty **Wn 810, Ma 800**),
- 4) wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),
- 5) zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji.

Typowe zapisy konta 800 w korespondencji z innymi kontami:

<i>Wn</i>	<i>Ma</i>	<i>Rodzaj operacji</i>
800	860	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego.
800	222	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę dochodów dochodów budżetowych(pod datą miesięcznego sprawozdania budżetowego o dochodach).
800	810	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane i rozliczone, oraz środków budżetowych na sfinansowanie inwestycji (pod datą 31 grudnia).
800	011	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków).
800	020	Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych.
800	011 020 080	Nieodpłatnie przekazanie: - środków trwałych (wartość nieumorzona), - wartość niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona), - środków trwałych w budowie (inwestycji).
800	240	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione.
800	071	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.
800	080	Wykierowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje).
860	800	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego.
223	800	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą sprawozdania budżetowego o wydatkach).
810	800	Równowartość wydatków budżetowych jednostki na sfinansowanie inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)

011,020	800	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (podstawowe) i w wartości wynikającej z wyceny.
011	800	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).

Do konta 800 prowadzimy ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki wykazywanych w sprawozdaniu finansowym, w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

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

Saldo konta 800 wykazywane jest w pasywach bilansu urzędu w poz. A.I. „ Fundusz jednostki”.

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810, Ma 800).

Typowe zapisy konta 810 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
810	224	Dotacje na cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone.
810	800	Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie środków trwałych w budowie oraz zakup gotowych

		środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
800	810	Przebieganie w końcu roku salda konta 810, tj. rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone.

Na stronie **Ma** konta 810 ujmuje się przebieganie w końcu roku salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. W urzędzie Gminy Czosnów rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują należności z tytułu opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, oraz sprzedaży ratalnej prawa własności, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

Na stronie **Ma** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Na stronie **Ma** konta 840 księguje się zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów, a na stronie **Wn** ujmuje się zmniejszenie przychodów przyszłych okresów i zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 840 prowadzi się według podmiotów zobowiązanych.

Konto 840 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Saldo **Ma** konta 840 wykazuje się w pasywach bilansu w poz. E.I „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „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).

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

Odpis na ZFŚS dokonywany jest na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych.

W miesiącu grudniu należy dokonać korekty, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od

stanu planowanego.

Przy naliczaniu odpisu na ZFŚS zarówno na początku roku, jak i korekty na koniec roku należy uwzględnić ustalenia dotyczące przeciętnej liczby zatrudnionych podane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwiększa się z tytułu:

- odpisu na ten fundusz,
- naliczonych odsetek od środków tego funduszu.
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- opłat osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej.

Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu socjalnego są określone w regulaminie zakładowym Urzędu Gminy Czosnów przyjęte zarządzeniem Wójta Gminy Czosnów Nr 79/2015 z dnia 30.11.2015 roku.

Typowe zapisy konta 851 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
851		Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:
	201	a) ujęte jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług.
	135	b) wpłata świadczeń.
851	234	Zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS
135	851	Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS.
135	851	Wpływ środków na rachunek ZFŚS z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności za działalność socjalną.
135	851	Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
234,240	851	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
201	135	Zapłata zobowiązania z tytułu dostaw i usług

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ujmuje się w pasywach bilansu jednostki w poz.D.II.8.1. "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych".

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia **na stronie Wn konta 860** ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400- 405 i 409-411,
- 2) koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- 1) uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych 720-721,
- 2) przychodów finansowych (Wn konto 750),
- 3) pozostałych przychodów operacyjnych (Wn konto 760).

Typowe zapisy konta 860 w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
860	400-405, 409-411	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzajów).
860	751	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych.
860	761	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych.
860	800	Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego(zysku netto) za rok ubiegły.
720-721	860	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
750	860	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych.
760	860	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych.
800	860	Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły.

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 „Fundusz jednostki”.

2. Konta pozabilansowe

Konto 091 „Obce środki trwałe”

Do prowadzenia ewidencji obcych środków trwałych służy konto pozabilansowe 091 „Obce środki trwałe” (z dalszym podziałem na konta 091-1 „Środki trwałe”, 091-2 „Pozostałe środki trwałe”, gdzie na stronie Wn ujmuje się operacje dotyczące otrzymania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowanie na podstawie zawartych przez jednostkę umów użyczenia, najmu, dzierżawy itp. a na stronie Ma – ich zwrot właścicielowi (np. po wygaśnięciu umowy bądź w związku z likwidacją). Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.

Do kont 091-1 i 091-2 należy prowadzić ewidencję analityczną w postaci ksiąg inwentarzowych obcych środków trwałych, w szczególności pozwalającej na identyfikację poszczególnych obiektów środków trwałych, tj. zawierającą dane na temat:

- nazwy składnika majątkowego,
- symbolu KŚT i numeru inwentarzowego,
- charakterystyki środka trwałego, w tym opisu jego części składowych i wartości,
- miejsca użytkowania obcego środka trwałego,
- komórki organizacyjnej/osoby, której pieczy powierzono składnik majątkowy,
- data przychodu/rozchodu oraz symbolu i numeru dowodu przychodu/rozchodu.

Ewidencja powinna umożliwić ustalenie na dany dzień ilości i wartości obcych środków trwałych użytkowanych przez jednostkę na podstawie umów zawartych z poszczególnymi kontrahentami.

Obce środki trwałe są identyfikowane i ewidencjonowane na podstawie numerów inwentarzowych nadanych im przez ich właścicieli.

Obce składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji zgodnie z wymogami art. 26 ust.2 uor na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki, z tym, że :

- składniki majątkowe należące do poszczególnych kontrahentów jednostki należy spisywać na odrębnych arkuszach spisu z natury,
- do informacji o wynikach spisu, przesyłanej do poszczególnych kontrahentów należy dołączyć kopie arkuszy spisowych oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- w razie stwierdzenia różnic (niedoborów i szkód), postępowanie poinwentaryzacyjne obejmuje ustalenie ich przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także ewentualne ustalenia z kontrahentem na temat zasad, na jakich, zgodnie z obowiązującymi

jednostkę umowami, dokonywane będą ewentualne rozliczenia z tytułu niedoborów i szkód zawinionych.

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi gminy Czosnów w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

1. Do prowadzenia ewidencji wzajemnych wyłączeń zobowiązane są jednostki:

- Urząd Gminy Czosnów,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czosnowie,
- Komunalny Zakład Budżetowy w Czosnowie,
- Zespół Szkół Publicznych w Sowiej Woli,
- Zespół Szkół Publicznych w Częstokowie Polskim,
- Zespół Szkół Publicznych w Kazuniu Polskim,
- Zespół Szkół Publicznych w Łomnie,
- Zespół Szkół Publicznych w Małocicach,
- Zespół Szkolno- Przedszkolny w Kazuniu Nowym,
- Zespół Szkolno- Przedszkolny w Kaliszkach.

2. Zapisów na koncie dokonuje się nie rzadziej niż pod datą ostatniego dnia miesiąca.

3. Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”.

4. Konto pozabilansowe 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” powinno być prowadzone oddzielnie na:

- a) 976-01 – wyłączenia wzajemnych należności,
- b) 976-02 – wyłączenia wzajemnych zobowiązań,
- c) 976-03 - wyłączenia rozliczeń przychodów,
- d) 976-04 – wyłączenia rozliczeń kosztów,
- e) 976-05 – wyłączenia rozliczeń z funduszu.

5. Konto 976-01 służy jednostkom do ewidencjonowania należności od jednostek wykazanych w poz.nr 1. Ewidencja winna być prowadzona na rodzaje należności zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na stronie Wn konta ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych itp. Na stronie Ma konta księguje się zapłatę należności. Saldo konta Wn na dzień 31 grudnia będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

6. Konto 976/02 służy jednostkom do ewidencjonowania zobowiązań wobec jednostek

wykazanych w poz.nr 1. Ewidencja winna być prowadzona na rodzaje zobowiązań zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych itp.. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę zobowiązań. Saldo konta Wn na dzień 31 grudnia będzie oznaczało stan zobowiązań podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym.

7. Konto 976/03 służy do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31 grudnia przychodów będących następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami wymienionymi w poz.nr 1. Na stronie Ma konta ujmuje się wszelkie przychody osiągnięte w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym w podziale zgodnym z drukiem rachunków zysków i strat w pełnej szczegółowości. Na koniec roku obroty strony Ma oznaczają wielkość przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym i przenosi się je na stronę Wn. Konto 976/03 na koniec roku nie wykazuje salda. Przychody uzyskane od jednostek muszą być równe poniesionym kosztom w poszczególniej jednostce.

8. Konto 976/04 służy do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31 grudnia kosztów będących następstwem wzajemnych rozliczeń świadczonych pomiędzy jednostkami. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty poniesione w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym w podziale zgodnym z drukiem rachunków zysków i strat w pełnej szczegółowości. Na koniec roku obroty strony Wn konta oznaczają wielkość kosztów podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego. Na koniec roku saldo konta Wn przenosi się na stronę Ma tym samym na koniec roku nie wykazuje salda. Koszty poniesione w jednostce i zaewidencjonowane na koncie 976/04 muszą się równać uzyskanym przychodom w poszczególnych jednostkach. Ewidencja szczegółowa powinna dostarczyć informacji o strukturze poniesionych kosztów według pozycji sprawozdania finansowego- Rachunek zysków i strat.

9. Konto 976/05 służy do ewidencji środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych nieodpłatnie otrzymanych lub/ i przekazanych w ramach grupy w/w jednostek. Na stronie Wn należy księgować wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe wartością zwiększającym na funduszu jednostki otrzymującej aktywa. Na stronie Ma ujmuje się wartość netto otrzymanych w trakcie roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe zmniejszeniom na funduszu jednostki przekazującej aktywa.

Ewidencja powinna być prowadzona zgodnie z podziałem na konta Zespołu „0”.

10. Wraz ze sprawozdaniem finansowym jednostki zobowiązane są do sporządzenia załączników do sprawozdania finansowego dotyczących wzajemnych wyłączeń sporządzonych na podstawie ewidencji do kont pozabilansowych 976.

Zasady ewidencji na koncie 976 przedstawia poniższa tabela.

Zakres	Strona Wn/Ma
Przychody	Strona Ma konta 976
Koszty	Strona Wn konta 976
Należności wzajemne	Strona Wn konta 976
Zobowiązania wzajemne	Strona Ma konta 976
Zyski zawarte w aktywach	Strona Ma konta 976- w zakresie nabytych składników majątkowych od innej jednostki, na podstawie odpowiedniej informacji od tej jednostki o wielkości zrealizowanego zysku na sprzedaży środka trwałego lub materiałów. Strona Wn konta 976- zmniejszenia zysku o odpisy amortyzacyjne w zakresie nabytych środków trwałych lub zmniejszenia nabytych materiałów w związku ze zmniejszeniem zapasów.
Nieodpłatnie przekazane środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	Strona Ma konta 976 – w związku z koniecznością prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego przekazanego innym jednostkom i objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

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 zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje 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 równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

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

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitów określonych w planie finansowym.

Podstawą ewidencji zaangażowania są w szczególności : umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o dostawę towarów lub wykonanie robót i usług, decyzje administracyjne, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki, na podstawie których kierownik jednostki zaciąga zobowiązanie.

Dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków powinny być, przed decyzją powodującą powstanie zobowiązania, przedłożone Skarbnikowi lub osobie upoważnionej w celu dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Do prowadzenia ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe zobowiązani są pracownicy działu księgowości odpowiedzialni za ewidencję wydatków inwestycyjnych i pozostałych wydatków. Osoby te ponoszą odpowiedzialność za rzetelne prowadzenie tej ewidencji. Zaangażowania środków na wydatki budżetowe dokonuje się według niżej określonych zasad:

- a) ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń na podstawie sporządzonych list płac - miesięcznie, dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych,
- b) ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów z tytułu robót, dostaw i usług, umów o dzieło i umów zleceń, decyzji, porozumień w miesiącu zawarcia umowy ale przed dokonaniem wydatku,
- c) ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów bez wskazania konkretnej kwoty w szczególności o dostawę energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych i innych na podstawie otrzymanych faktur VAT czy rachunków,
- d) ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte umowami, koszty podróży służbowych na podstawie rozliczenia delegacji, ryczałty samochodowe, diety dla radnych i sołtysów na podstawie otrzymanych dokumentów tj. faktur, rachunków, list, itp.
- e) odpis na ZFŚS ewidencjonuje się na początku roku budżetowego w wysokości kwoty planowanej na dany rok budżetowy na podstawie PK.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- 3) równowartość wydatków niewygasających zrealizowanych w danym roku ze środków zgromadzonych na rachunku środków niewygasających.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na stronie Ma konta 998 należy ujmować zaangażowanie wydatków budżetowych, na które składają się :

- zaangażowanie będące efektem umów, decyzji i innych postanowień z lat poprzednich, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym,
- nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym,
- wartość umów decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym,
- zwiększenie wartości umów, ale tylko do wysokości kwot przewidzianych na dany cel w

planie finansowym wydatków,

- drobne zakupy powodujące równoczesne występowanie zaangażowania i wykonania wydatków,

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego. W ciągu roku konto 998 wykazuje saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Ujęte na koncie 998 po stronie Ma zaangażowanie wydatków budżetowych wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28S (kwartalnym i rocznym). Suma wykazanego w nim zaangażowania nie może być mniejsza od sumy wydatków wykonanych i występujących na koniec okresu sprawozdawczego zobowiązań. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Wójta Gminy
Nr 115/2018 z dnia 31.12.2018r.

Zasady rachunkowości dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w Urzędzie Gminy Czosnów

1. Ewidencja księgowa dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku kalendarzowego.
3. Rachunkowość projektów prowadzi się równocześnie w budżecie i w urzędzie jako jednostce budżetowej w programie „Pakiet dla administracji – księgowość budżetowa” oraz „Płace” autorstwa firmy Infosystem Groszek w języku i walucie polskiej. Operacje związane z realizacją projektów ewidencjonują pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów w Referacie Rachunkowości.
4. Dla każdego programu finansowanego z udziałem środków europejskich w programie księgowym w budżecie oraz jednostce budżetowej należy wyodrębnić system księgowy obejmujący;
 - dziennik częściowy,
 - księgę główną , w której konta analityczne funkcjonują w ramach konta syntetycznego,
 - księgę pomocniczą /środki trwałe i wartości niematerialne i prawne jeśli występują w systemie Sputnik Świstak środki trwałe,
 - zestawienie obrotów i sald sporządzane na koniec każdego miesiąca. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna zapewnić identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów , operacji przeprowadzonych na rachunkach bankowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów. Dla każdego projektu, dla którego zostaje wyodrębniony rachunek bankowy prowadzi się odrębny zbiór oryginałów dokumentów. Dla projektów dla których nie został wyodrębniony rachunek bankowy prowadzi się wyodrębniony zbiór kopii dokumentów dotyczących tego projektu.
5. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków europejskich należy otworzyć odrębny rachunek bankowy , zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku realizacji projektów miękkich dla których nie jest wymagane otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, wydatki mogą być dokonywane z rachunku

wydatków Urzędu, natomiast dochody mogą być ewidencjonowane na rachunku bankowym budżetu gminy.

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne. W budżecie podstawą ewidencjonowania operacji zachodzących na wyodrębnionym rachunku projektu jest oryginał wyciągu bankowego. W jednostce budżetowej podstawą operacji gospodarczych są dowody księgowe zewnętrzne, jakimi są wyciągi bankowe, faktury, faktury korygujące, rachunki oraz dowody księgowe wewnętrzne / PK/.
7. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektu powinny zawierać opis obejmujący:
 - 1) nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie,
 - 2) pozycję harmonogramu rzeczowego / budżetu projektu/, którego dotyczy dana faktura,
 - 3) podział wydatku na poszczególne źródła finansowania: kwalifikowane, niekwalifikowane; ze środków europejskich, ze środków własnych/ w przypadku kosztów wspólnych obliczenie wskazujące na sposób obliczenia kwoty przypadającej na dany projekt; w przypadku, gdy faktura nie jest z punktu widzenia projektu w pełni wydatkiem/kosztom kwalifikowanym - wskazanie na kwotę kosztów kwalifikowanych projektu łącznie ze sposobem jej obliczenia/
 - 4) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej,
 - 5) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej,
 - 6) tryb wyboru wykonawcy zgodnie z prawem zamówień publicznych.
8. Podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej.
Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanych projektów powinna obejmować następujące etapy:
 - 1) rejestrację wpływu faktury lub innego dowodu księgowego wraz z protokołem odbioru,
 - 2) kontrolę dowodu księgowego pod względem merytorycznym, która polega na zbadaniu czy dane w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez uprawniony podmiot, czy jest czytelny, czy wymieniona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontrolę merytoryczną oraz opisu dokumentu dokonuje kierownik Wydziału Inwestycji lub upoważniony przez niego pracownik. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczęcią przez osobę dokonującą kontroli.
 - 3) kontrolę dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, która polega na stwierdzeniu czy dokument jest oryginałem i zawiera :
 - wiarygodne określenie wystawcy np. odcisk pieczęci,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,

- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji gospodarczej oraz wartość i ilość,
- nie zawiera błędów arytmetycznych,
- właściwie wystawiono dokument korygujący lub dokonano poprawek zgodnie z ustawami o rachunkowości oraz podatku VAT,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Wydziału Księgowości. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczęcią przez osobę dokonującą kontroli.

- 4) sporządzanie dyspozycji przelewów,
 - 5) przekazanie dowodu księgowego wraz z dyspozycją przelewu do akceptacji, której dokonuje wójt gminy lub osoby przez niego upoważnione,
 - 6) zadekretowanie i księgowanie przez pracownika Referatu Rachunkowości dowodu księgowego i wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności,
 - 7) zaakceptowany przez podmiot udzielający dotacji wniosek o płatność koordynator projektu / pracownik merytoryczny/ przekazuje do Referatu Rachunkowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.
9. Dla księgowości związanych z realizacją projektów stosuje się plan kont wprowadzony przez Wójta gminy dla budżetu gminy Czosnów i Urzędu Gminy Czosnów w załączniku Nr 2 i 3.
- Konta analityczne dotyczące projektów tworzy się w ramach odpowiedniego konta syntetycznego w następujący sposób:
- 080 – ZZ/ znaki identyfikujące projekt/ – K /koszty kwalifikowane/ lub N/ koszty niekwalifikowane/ oraz dodatkowo;
- ewidencję na kontach kosztów, wydatków prowadzi się według klasyfikacji budżetowej,
 - ewidencję dotacji i środków na inwestycje / k-to 810/ prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą „1-8” oznaczającą finansowanie ze środków europejskich oraz „9” oznaczającą finansowanie ze środków z budżetu państwa oraz ze środków własnych w zakresie kosztów/wydatków kwalifikowanych i czwartą cyfrę „9” wraz z pozycją identyfikującą projekt /ZZ/ wydatków/kosztów niekwalifikowanych.
 - ewidencję na kontach rozrachunkowych prowadzi się według kontrahenta,
 - ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach pomocniczych w opisie ze środków jakiego projektu zostały zakupione dane składniki; środki trwałe oznaczane są przez koordynatora projektu nalepka według wymagań umowy o dofinansowanie identyfikującą projekt np. zakup dokonany ze środków programurok
- Księgi rachunkowe drukuje się na koniec roku i przechowuje w wersji papierowej.
10. Wycena aktywów i pasywów oraz operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych
- Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych, wycenia się nie później niż na koniec kwartału po obowiązującym na

ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski;

- 1) wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków nie podlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie,
- 2) faktycznie stosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- 3) w przypadku pozostałych operacji – średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień /m.in. wpływ refundacji lub przekazanie środków partnerowi/.

11. Dokumentację dotyczącą projektu, w tym wnioski o płatność, sprawozdanie z realizacji projektu, rozliczenie końcowe gromadzi, przechowuje i archiwizuje koordynator/ pracownik merytoryczny projektu.
12. Dokumentację dotyczącą poszczególnych projektów archiwizuje się co najmniej przez okres określony w umowach dotyczących tych projektów, w pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie - dokumentację przechowuje się na zasadach ogólnych, określonych w ustawie o rachunkowości. Archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej pracownik wydziału księgowości prowadzący księgi rachunkowe.
13. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanych projektów w księgach budżetu.

Treść operacji gospodarczych / refundacja/		Wn	Ma
1	Przekazanie środków na wydatki z budżetu na wyodrębniony rachunek projektu	140	133
2	Wpływ środków na rachunek projektu część własna	133-Z	140
3	Wpływ środków na wydatki na wyodrębniony rachunek od partnerów	133 - Z	240
4	Przekazanie środków na realizację projektu do jednostki budżetowej a/na część własną projektu b/na część partnerów	223-B 223-P	133 Z 133 Z
5	Sprawozdanie RB 28 z jednostki a/dotyczące własnej części projektu b/dotyczące części partnerów	902 240	223B 223P
6	Wpływ środków w ramach refundacji poniesionych wydatków na rachunek projektu a/w części własnej	133Z 224	224 901

	b/ w części partnerów	133Z	222P
7	Przekazanie środków z dotacji partnerom RB 27 organu	222P	133Z
8	Przebieganie pod datą 31 grudnia a/ dochodów b/ wydatków	901 961	961 902

W/w operacje na kontach 901, 902, ujmuje się według klasyfikacji budżetowej.

Treść operacji gospodarczych /zaliczka/		Wn	MA
1	Wpływ zaliczki na rachunek projektu a/ część własna b/część partnerów	133 Z 224 133 Z	224 901 222 P
2	Wpływ środków od partnerów na realizację projektu w części odpowiadającej ich udziałowi własnemu	133 Z	240
3	Przekazanie środków własnych na realizację projektu na wyodrębniony rachunek	140	133
4	Wpływ środków na wyodrębniony rachunek projektu	133 Z	140
5	Przekazanie środków na realizację projektu do jednostki budżetowej a/ część własna b/ część partnerów	223 B 223 P	133 Z 133 Z
6	Sprawozdanie jednostki budżetowej Rb 28 S a/ część własna b/ część partnerów	902 240	223 B 223 P
7	Sprawozdanie Rb 27 S z organu o dochodach partnerów	222 P	240
8	Sprawozdanie Rb28 jednostki a/ część własna b/ część partnerów	902 240	223 B 223 P
9	Przebieganie pod datą 31 grudnia a/ dochodów b/ wydatków	901 961	961 902

W/w operacje na kontach 901, 902 ujmuje się według klasyfikacji budżetowej.

14. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanych projektów w księgach jednostki budżetowej

Treść operacji gospodarczych		WN	MA
1	Przekazanie środków do jednostki na realizację projektu – część własna	130B	223-B
2	Przekazanie środków do jednostki na realizację projektu – część własna	130P	223P
3	Faktury, rachunki, lity wynagrodzeń, składki na ZUS, podatki od wynagrodzeń na wydatki bieżące własne	odpowiednie konta zespołu 4	Odpowiednie konta zespołu 2
4	Faktury, rachunki, lity wynagrodzeń, składki na ZUS, podatki od wynagrodzeń na wydatki bieżące partnera	odpowiednie konta zespołu 4	Odpowiednie konta zespołu 2
5	Faktury, rachunki, lity wynagrodzeń, składki na ZUS, podatki od wynagrodzeń na wydatki inwestycyjne własne	080	Odpowiednie konta zespołu 2
6	Księgowanie otrzymanego dofinansowania część własna	800B	720B
8	Przebieganie pod data 31 grudnia kosztów zadań bieżących własnych	Odpowiednie konta zespołu 4	860 B
9	Przebieganie pod data 31 grudnia kosztów zadań bieżących partnera	Odpowiednie konta zespołu 4	860 P
10	Rozliczenie kosztów inwestycyjnych własnych	011B	080B
11	Rozliczenie kosztów inwestycyjnych partnera	011P	080P
12	Przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego wyniku finansowego na operacjach własnych	800B	860B
13	Przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego wyniku finansowego na operacjach własnych	800P	860P
14	Przebieganie pod data 31 grudnia przychodów własnych z tytułu dotacji	720	800

Ewidencję na kontach księgowych prowadzi się z podziałem na partnerów.

WÓJT
Antoni Kręzlewicz

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 115/2018
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31.12.2018r.

WYKAZ MODUŁÓW KSIĘGOWYCH

do programu komputerowego „Pakiet dla Administracji” firmy Usługi
Informatyczne Info-System Tadeusz i Roman Groszek s.c. z siedzibą w Legionowie,
użytkowanego w Urzędzie Gminy Czosnów

Nazwa modułu	Opis	Aktualna wersja	Data rozpoczęcia
Księgowość Budżetowa	System księgowości budżetowej z planowaniem	2018.30.04.1022.1022	20.07.2012
Księgowość Zobowiązań	System księgowości podatków i opłat	2018.3.2.1004.1019	12.02.2013
Księgowość zobowiązań	System księgowości GOP (odpady)	2018.3.2.1004.1019	15.09.2016
Podatki	System wymiaru podatków: rolnego, od nieruchomości od osób fizycznych	2018.3.0.920.1003	12.02.2013
Podatki	System wymiaru podatków: Rolnego, od nieruchomości od osób prawnych	2018.3.0.920.1003	12.02.2013
Auta	System wymiaru podatku od środków transportowych	2018.3.1.917.1012	07.02.2012
Rejestr VAT	Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT, fakturowania, rozliczenia	2018.18.118.10.19	01.06.2012
Kadry i Płace	System kadrowo – płacowy	2018.3.2.11.1122	10.04.2012
Egzekucja	Egzekucja podatków i opłat	2018.30.10.1009	2014

Aktualizacji stosowanej wersji oprogramowania dokonuje się poprzez sporządzenie przy każdej zmianie wydruku z programu „Opis zmian w programie” i dołączenie sporządzonego dokumentu do niniejszego załącznika.

WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 115/2018
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31.12.2018r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W szczególności do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) karty drogowe,
 - b) arkusze spisu z natury,
 - c) kwitariusze przychodowe K-103,
 - d) druki odpisów aktów stanu cywilnego,
 - e) druki zaświadczeń USC,
 - f) gwarancje zabezpieczenia umów.
2. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja tych druków polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnej do tego przeznaczonej księdze,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do stworzenia odpowiednich warunków odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą - może to być odpowiednio zabezpieczona szafa.

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru: **Druk ścisłego zarachowania**
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart w bloku od nr.... do nr.....,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki druków należy ponumerować w momencie przyjęcia przez upoważnionego pracownika i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Każdy rok winien posiadać odrębną numerację zaczynającą się od „01”. Na okładce należy umieścić numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
4. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania, wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek lub faktura dostawcy,
 - b) dla rozchodu- pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Pieczęć – DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – należy zabezpieczyć, przechowując w szafie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest osoba prowadząca gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonej do tego celu teczce lub segregatorze.

§ 5

1. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sam sposób, jak składniki majątkowe – „inventaryzacja”- fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniony w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inventaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (art. 71 ustawy o rachunkowości).

WÓJT

Antoni Krężlewicz

Załącznik nr 6
do zarządzenia Nr 115/2018
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31.12.2018r.

Instrukcja
w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych
Urzędu Gminy Czosnów

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Pojęcie, przedmiot, cel i zakres inwentaryzacji
3. Rodzaje i metody inwentaryzacji
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji
5. Odpowiedzialność za inwentaryzację
6. Organizacja i technika inwentaryzacji
 - A. Spis z natury
 - A.1. Spis z natury środków trwałych
 - B. Weryfikacja
 - C. Potwierdzenie sald
7. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
8. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych
9. Przechowywanie akt inwentaryzacyjnych
10. Dokumentacja inwentaryzacyjna - załączniki

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) składnikach majątku Urzędu należy przez to rozumieć aktywa trwałe i obrotowe, czyli wszelkie składniki rzeczowe i pieniężne, tj.: środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne (w tym: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych), materiały, druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, finansowy majątek trwałe (udziały pieniężne lub rzeczowe, akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, czek, weksle), należności i zobowiązania, kapitał własny (fundusz jednostki),
 - 2) osobach materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się i którzy podpisali deklaracje o odpowiedzialności materialnej,
 - 3) osobach odpowiedzialnych, którym powierzono mienie do używania – należy przez to rozumieć innych niż wskazani w pkt. 2, którym powierzono składniki mienia do używania w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Do zarządzenia dołącza się harmonogram czynności inwentaryzacyjnych (załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji).
3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

§2

Pojęcie, przedmiot, cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych na ściśle oznaczony moment w celu sprawdzenia i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątku, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową lub wartościową:
 - 1) będące w dyspozycji wydziałów i referatów Urzędu Gminy Czosnów,
 - 2) objęte ewidencją jak i dotychczas nie ewidencjonowane,
 - 3) bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie,
 - 4) bez względu na to, czyją są własnością, jeżeli zostały powierzone w celu sprzedaży przechowywania, przetwarzania i używania.

3. Celem inwentaryzacji jest:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,
- b) ustalenie rzeczywistego stanu środków trwałych i innych składników,
- c) ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem,
- d) przeciwdziałanie niegospodarności w gospodarce majątkiem jednostki,
- e) ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- f) kontrola właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań,
- g) dokonanie oceny przydatności majątku,
- h) ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości,
- i) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.

4. Zakres inwentaryzacji obejmuje:

- a) aktywa trwałe, w tym wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, aktywa finansowe, wartości mienia zlikwidowanych jednostek,
- b) aktywa obrotowe, w tym: należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe,
- c) pasywa w tym: kapitał własny (fundusz jednostki), zobowiązania (długoterminowe, krótkoterminowe, wekslowe).

§3

Rodzaje i metody inwentaryzacji

1. W Urzędzie Gminy Czosnów stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych:

- a) pełna inwentaryzacja okresowa** – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w § 4 niniejszej instrukcji,
- b) inwentaryzacja zdawczo–odbiorcza** (okolicznościowa) przeprowadzana na okoliczność zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wygaśnięcia odpowiedzialności materialnej,
- c) inwentaryzacja nadzwyczajna** – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie) w wyniku których mogło nastąpić naruszenie majątku lub w innych uzasadnionych przypadkach.

2. Inwentaryzacja w Urzędzie Gminy Czosnów jest przeprowadzana następującymi metodami:

a) spis z natury – polegający na liczeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie.

Spisu z natury dokonuje się na drukach „Arkusze spisu z natury” (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

b) potwierdzenie sald – czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych Urzędu.

Potwierdzenia salda dokonuje się pisemnie przy wykorzystaniu druków znormalizowanych lub wydruków komputerowych (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).

c) weryfikacja – polega na sprawdzeniu, czy posiadane dokumenty źródłowe składają się na saldo wynikające z ksiąg rachunkowych.

Proces weryfikacji podlega udokumentowaniu w postaci protokołu (załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji).

§4

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Jednostka zobowiązana jest do przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Terminy i częstotliwość uważa się za dotrzymane, jeżeli jednostka przeprowadzi inwentaryzację w terminach określonych w art.26 ust. 3 ustawy o rachunkowości, co prezentuje poniższa tabela.

Metoda inwentaryzacji	Termin i częstotliwość inwentaryzacji
Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego (art.26 ust.1 pkt 1 i ust.3 pkt 1 ustawy o rachunkowości): - druki ścisłego zarachowania, - papiery wartościowe w postaci materialnej, Na ostatni kwartał roku obrotowego , do 15 stycznia następnego roku: - znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe- z wyjątkiem środków trwałych , do których dostęp jest utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości (art.26 ust.1 pkt1 i ust.3 pkt 1 uor.), - znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art.26 ust.1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor.),

	- składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, z powiadomieniem tych jednostek o wynikach spisu (art.26 ust.2 uor.), Raz w ciągu 4 lat (art.26 ust.3 pkt 3 uor.): - środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym.
W drodze uzyskania potwierdzenia salda	Na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 stycznia następnego roku: - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe).
W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art.26 ust.1 pkt 3 uor): do 20 lutego następnego roku: - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, - grunty oraz prawa zakwalifikowania do nieruchomości, - należności sporne i wątpliwe, - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, - inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.: • środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, • wartości niematerialne i prawne, • inwestycje zaliczane do aktywów trwałych, • kapitały (fundusze) własne, • fundusze specjalne - ZFŚS, • rozliczenia międzyokresowe przychodów.

§5

Odpowiedzialność za inwentaryzację

1. Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy w drodze zarządzenia powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, jej Przewodniczącą oraz zespoły spisowe. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej jest zależny od inwentaryzowanego obszaru składników aktywów i pasywów w danym roku, którego inwentaryzacja dotyczy.
2. Materialna odpowiedzialność wynika ze złożonego oświadczenia przez osobę materialnie odpowiedzialną, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do obecności przy spisie.
4. Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne lub korzystające z inwentaryzowanych składników majątkowych.
5. Osoby biorące udział w inwentaryzacji odpowiadają za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu, za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji.
6. W przypadku wystąpienia absencji, w szczególności z powodu choroby, urlopu lub innej przyczyny dłuższej niż 5 dni roboczych i zagrażających terminowemu przeprowadzeniu inwentaryzacji pracownicy powołani do zespołów powinni poinformować o tym fakcie Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Wydział Budżetu i Finansów odpowiada za prawidłową i w terminie określonym w harmonogramie wycenę rzeczowych składników majątkowych, rozliczenie spisów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Zespoły spisowe odpowiedzialne są za:
 - a) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji druków „Arkusz spisu z natury” oraz oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych (załącznik nr 2 i 6 do niniejszej instrukcji),
 - b) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
 - c) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
 - d) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem,
 - e) przekazanie kserokopii arkuszy spisowych osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - f) sporządzenie sprawozdania ze spisu,
 - g) rozliczenie się z arkuszy spisowych.
9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za:
 - 1) terminowe, prawidłowe i zgodnie z opracowanym harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji,

- 2) kierowanie i nadzór nad pracami całej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
 - 4) systematyczne organizowanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania przy współudziale osób odpowiedzialnych za gospodarkę sprzętem w danym wydziale.
10. Do obowiązków Przewodniczącego oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji,
 - 2) przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji i zespołów spisowych,
 - 3) wprowadzenie ewentualnych korekt lub zmian w harmonogramie inwentaryzacji,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
 - 5) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji,
 - 6) prowadzenie kontroli zużycia arkuszy spisów z natury, posiadających cechy druków ścisłego zarachowania,
 - 7) przeprowadzenie rzetelnej oceny i kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) zaproponowanie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 10) ocenę wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 11) opracowanie wniosków dotyczących różnic i przedstawienie ich do akceptacji Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 12) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji (załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji) oraz stwierdzonych przez zespoły spisowe nieprawidłowości, np.: ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji i przedstawienie ich do akceptacji Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
11. Skarbnik odpowiada za:
- 1) nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
 - 2) weryfikowanie i akceptowanie wniosków przedstawionych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) opiniowanie sprawozdań i wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 4) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
 - 5) egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych.

Organizacja i technika inwentaryzacji

A. Spis z natury

1. Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się na drukach „Arkusz spisu z natury” poprzez ręczne wpisanie do arkusza nazwy składnika majątku wraz z opisem.

Drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- 1) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych),
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 3) pozostałe środków trwałe stanowiące wyposażenie biurowe w użytkowaniu wydziałów,
- 4) papiery wartościowe (akcje obligacje, czek, weksle, bony itp.),
- 5) składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

2. Przed przystąpieniem do spisu z natury składników majątku objętych inwentaryzacją osoby odpowiedzialne za gospodarkę w/w składnikami zobowiązane są do:

- 1) uporządkowania składników majątku objętych inwentaryzacją,
- 2) wcześniejszego wnioskowania o dokonanie likwidacji zużytych elementów majątku.

3. Inwentaryzacja składników majątkowych obejmuje następujące czynności:

- 1) dokonanie ich spisu z natury i kontrolę prawidłowości spisu,
- 2) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków, dotyczących zagospodarowania składników zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w zakresie gospodarki składnikami majątku oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu.

4. Spis z natury przeprowadzają zespoły spisowe, składające się przynajmniej z dwóch osób. W skład zespołu spisowego nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za stan objętych spisem z natury składników majątku, oraz prowadzące ewidencję księgową w/w składników.

5. Przy inwentaryzacji zespół spisowy korzysta z wywieszek dla ustalenia nazwy i symbolu składników majątkowych,
6. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie,
7. Spis z natury nie może utrudniać prowadzonej pracy jednostki inwentaryzowanej. Powinien być przeprowadzony sprawnie i w jak najkrótszym terminie.
8. Liczenia i pomiarów składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby wyznaczonej przez osobę materialnie odpowiedzialną (z zachowaniem formy pisemnej).
9. Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.
10. Decyzję o konieczności wydania bądź przyjęcia składnika majątkowego w czasie trwania inwentaryzacji może podjąć jedynie Przewodniczący Komisji. Składniki majątkowe nowo przyjęte, a nie ujęte w ewidencji księgowej należy w miarę możliwości złożyć w wyodrębnionym miejscu do momentu zakończenia inwentaryzacji i spisać je na oddzielnym arkuszu z adnotacją „przyjęto w trakcie trwania spisu”.
11. Arkusze spisowe po ponumerowaniu i o parafowaniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Ich ewidencję prowadzi i za rozliczenie odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjnego.
12. Spisu dokonuje się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, a kserokopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo- odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.
13. Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
 - 2) nazwę pola spisowego,
 - 3) imię i nazwisko osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) skład zespołu spisowego,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 6) numer kolejny pozycji, numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu spisywanego oraz cechy identyfikacyjne (np. nr fabryczny, rodzaj, itp.), jednostkę miary, stwierdzoną ilość, numer pomieszczenia, w którym znajduje się spisywany składnik majątku,

7) Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej wolnej linii należy umieścić klauzulę „**Spis zakończono na pozycji nr pod nazwą**”.

8) podpisy osób dokonujących spisu i osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpis Przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.

15. Niedopuszczalne jest przy sporządzaniu spisu z natury drogą przepisywania danych z ksiąg inwentarzowych, kartotek, wywieszek oraz spisu poprzedniej inwentaryzacji.

Tak sporządzony spis podlega unieważnieniu.

16. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) obcych środków trwałych (spis w 3 egz.)
- 4) sprzętu biurowego powierzonego indywidualnie pracownikowi,
- 5) papierów wartościowych,
- 6) druków ścisłego zarachowania,
- 7) niepełnowartościowych składników majątku.

17. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe oraz oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji. W wypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stan faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, Przewodniczący zespołu spisowego powinien zarządzić ponowne przeliczenie kwestionowanych pozycji, a zespół dokonać na arkuszach odpowiednich poprawek w sposób podany w § 6 pkt 16 niniejszej instrukcji.

18. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy:

- 1) sprawdza kompletność dokumentacji,
- 2) opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji),
- 3) przekazuje dokumentację spisową Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

19. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzamy na ostatni dzień rok budżetowego metodą spisu z natury. Wyniki inwentaryzacji dokumentujemy „Protokołem z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania” (załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji).

§7

A.1. Spis z natury środków trwałych

1. Środki trwałe inwentaryzowane są zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, która obejmuje 9 grup rodzajowych.
2. Spisu z natury poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych dokonuje się na oddzielnych arkuszach, co ułatwi jego rozliczenie
3. Dopuszczalne jest ujmowanie w arkuszach spisowych jako obiekt pojedynczy, obiekt zbiorczy, np. zestaw komputerowy.
4. Inwentaryzowane środki trwałe muszą posiadać numery inwentarzowe oraz być przyporządkowane do Wydziałów lub Referatów – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Czosnów.

§8

B. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Weryfikacja obejmuje się składniki majątku nie objęte spisem z natury lub potwierdzeniem sald z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo - Księgowego przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda.
2. Drogą weryfikacji, czyli porównanie stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach i dowodach źródłowych inwentaryzuje się:
 - 1) grunty, w tym grunty oddane w wieczyste użytkowanie innym podmiotom,
 - 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (budynki i budowle),
 - 3) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - 4) należności sporne i wątpliwe,
 - 5) rozrachunki publiczno-prawne,
 - 6) wartości niematerialne i prawne,
 - 7) akcje i udziały (długoterminowe papiery wartościowe)
 - 8) gwarancje bankowe, wadia i rękojmie,
 - 9) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
 - 10) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

- 11) fundusze własne, specjalne – ZFŚS,
 - 12) rozliczenia międzyokresowe przychodów.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji aktywów i pasywów:
- 1) Wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tej grupy składników majątku oraz tego czy posiadane prawa nie wygasły. Weryfikowana jest prawidłowość i terminowość odpisów amortyzacyjnych oraz ich zgodność z prawem. Weryfikacji salda dokonuje się na podstawie wydruku z ksiąg inwentarzowych.
 - 2) Rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami.
 - 3) Środki trwałe w budowie - sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych z dokumentacją, która pozwoli stwierdzić czy:
 - wszystkie faktury dotyczące budowy zostały ujęte na odpowiednim koncie,
 - zostały właściwie udokumentowane i zaewidencjonowane wszystkie koszty poniesione na realizację budowy środków trwałych,
 - w nakładach na budowę środków trwałych nie ujęto kosztów niemających związku z budową, modernizacją, np. kosztów remontu,
 - dla wszystkich obiektów, których budowę zakończono (sporządzono protokół odbioru końcowego) wystawiono dowód przyjęcia do użytkowania „OT” i wprowadzono na stan środków trwałych,
 - nie występują nakłady na obiekty zaniechane,
 - wszystkie sprawy sporne wynikłe w procesie prowadzenia budowy środków trwałych zostały wyjaśnione, a ich skutki ujęto w ewidencji księgowej.
 - 4) Środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta.
 - 5) Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń- sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń.
 - 6) Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne - sprawdzenie zasadności ich wykazywania oraz poprawności wyceny.
 - 7) Fundusze jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji np. ZFŚS, sprawdzenie zgodności oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy.
 - 8) Rozliczenia międzyokresowe - sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia.
 - 9) Środki trwałe, których w danym roku nie rozlicza się w drodze spisu z natury –

porównanie zapisów na kontach księgowych z dokumentami przychodów i rozchodów.

- 10) Gruntów – polega na zweryfikowaniu danych księgowych z dokumentami źródłowymi, (np. umowy sprzedaży, decyzje, akty notarialne oraz porównanie danych z zestawieniami ewidencji stanu gruntów na dzień 31 grudnia każdego roku z Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Ochrony Środowiska.
- 11) Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

§9

C. Potwierdzenie sald

1. Drogą potwierdzenia sald w Urzędzie Gminy Czosnów inwentaryzuje się:
 - 1) wykazane w księgach rachunkowych aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) akcje i udziały w innych jednostkach,
 - 3) należności z tytułu rozrachunków (z wyjątkiem składników majątku dla których przewidziano inną metodę inwentaryzacji).
 - 4) kredyty i pożyczki,
2. Potwierdzenia sald należności dokonuje się pisemnie przy wykorzystaniu znormalizowanych druków, lub wydruków komputerowych w trzech egzemplarzach. Dwa druki są wysyłane do kontrahenta z których jeden potwierdzony wraca do Urzędu. Trzeci druk zawiadomienia pracownik księgowości pozostawia w aktach, co w przypadku braku potwierdzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności.
3. Inwentaryzację w drodze potwierdzeń sald realizują pracownicy Wydział Budżetu i Finansów zgodnie z ich zakresem zadań.
4. W przypadku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji.

§10

Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do wydziału księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów dokonuje wyceny składników objętych spisem z natury w drodze porównania stanu rzeczywistego składników majątku wykazanych na

arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy spisem z natury a ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

3. Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie zestawień różnic przekazywane są Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające zaistniałych różnic. Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za zaistniałe różnice inwentaryzacyjne pozwolą właściwie je zakwalifikować lub całkowicie wyeliminować. W trakcie weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób materialnie odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania w/w różnic. Komisja Inwentaryzacyjna po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.

4. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory mogą być:

1) zawinione:

a) rzeczywiste – mogą powstać np. na skutek świadomego zniszczenia, przywłaszczenia lub zaniedbania przez konkretne osoby obowiązków właściwego zabezpieczenia, nadzoru, itd. Stosownie do decyzji kierownika jednostki mogą stanowić przedmiot roszczenia wobec osób materialnie i dyscyplinarnie odpowiedzialnych. Podlegają wycenie w wartości uznanej za zawinioną.

b) pozorne – wynikające ze świadomych zaniedbań organizacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych, nieprzestrzegania procedur na okoliczność przyjęcia, likwidacji zmiany miejsca użytkowania, niedopełniania obowiązku sporządzania odpowiedniej dokumentacji - nie powodują zmian stanu majątku. Stosownie do decyzji kierownika jednostki mogą stanowić podstawę do postępowania dyscyplinarnego.

2) niezawinione:

a) mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych,

b) powstałe na skutek zdarzeń losowych,

c) pozorne – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym, brakiem udokumentowania określonych operacji. Nie wynikają one z świadomego lub celowego działania osób odpowiedzialnych.

5. Rozliczenie niedoborów może nastąpić w drodze kompensaty z nadwyżkami.
Kompensata jest możliwa jeżeli: niedobory i nadwyżki dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, ujawnione zostały podczas tego samego spisu, zostały stwierdzone w takich samych asortymentach lub składnikach majątku.
6. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki mogą być:
 - pozorne – spowodowane błędami przy ewidencji rozchodów albo w trakcie inwentaryzacji,
 - rzeczywiste – do ujęcia w ewidencji majątku, zarachowanie do pozostałych przychodów operacyjnych, mogą też być rozliczane w drodze kompensaty.
7. Wycena nadwyżek rzeczywistych może zostać przeprowadzona metodami:
 - kosztową – ustalenie wartości na podstawie wartości odtworzonej np. ceny zakupu, wytworzenia,
 - porównawczą – porównanie do wartości rynkowej środków o podobne charakterystyce,
 - dochodową – ustalenie wartości na prognozy możliwych do uzyskania dochodów z danego składnika majątku z np. najmu
 - inną określoną przez Komisję Inwentaryzacyjną np. w drodze zlecenia operatu szacunkowego, ekspertyzy technicznej, zlecenia wyceny przez rzeczoznawcę majątkowego itp.
8. Po wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne komisja dokonuje ich weryfikacji, formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu rozliczenia sporządzając – Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury (załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).
9. Czynnością kończącą proces inwentaryzacji jest sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej oceniające przebieg inwentaryzacji oraz wnioski komisji co do usprawnienia jej w przyszłości i prawidłowego zabezpieczenia składników majątkowych .
10. Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej podlega ocenie prawnej oraz akceptacji Skarbnika, a następnie przedstawiane jest Wójtowi Gminy w celu zatwierdzenia.
11. Zatwierdzone przez Wójta Gminy sprawozdanie komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.
12. W przypadku inwentaryzacji w drodze weryfikacji i porównania sald różnice mogą być spowodowane:
 - 1) brakiem udokumentowania określonych operacji gospodarczych,

- 2) błędami ewidencyjnymi,
- 3) błędami rachunkowymi.

Powyższe różnice wyjaśniają i dokumentują pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, sporządzając protokół zawierający propozycję rozliczenia zaistniałych różnic.

§11

Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

1. Za rzeczowe składniki majątku w myśl art. 114 Kodeksu pracy odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne a szczegółowe przepisy w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników reguluje art. 124.
2. W sytuacji wystąpienia niedoborów rzeczywistych z winy osoby materialnie odpowiedzialnej Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z pracownikiem księgowości ustalają wysokość odszkodowania odpowiadającego wartości uznanej za zawnioną. Propozycję obciążenia ustaloną kwotą osoby materialnie odpowiedzialnej akceptuje Skarbnik i Wójt Gminy.
Na podstawie zatwierdzonego protokołu końcowego Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół ustaleń na okoliczność obciążenia ustaloną kwotą osoby materialnie odpowiedzialnej (załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji), który przekazuje do Referatu Budżetu i Rachunkowości oraz osoby odpowiedzialnej. Protokół jest podstawą do wystawienia noty księgowej oraz wezwaniem do zapłaty ustalającym termin, wysokość i inne warunki rozliczenia z podaniem informacji o ewentualnych konsekwencjach dyscyplinarnych w przypadku odstąpienia od zapłaty. W przypadku niedotrzymania terminów zawartych w protokole Wydziału Budżetu i Finansów przekazuje sprawę do Wydziału Organizacyjnego celem wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz do Rady Prawnego celem sądowego egzekwowania należności.
3. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się: narzędzia, materiały, wyposażenie biurowe lub inne rzeczowe składniki majątkowe oraz odzież, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Potwierdzenie tego faktu stanowi oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, które określają termin i zakres odpowiedzialności.
4. Przekazanie mienia następuje w formie protokołu lub inwentaryzacji.
5. W szczególnym przypadku w razie wystąpienia szkody Wójt Gminy może częściowo obniżyć odszkodowanie należne do zapłaty przez pracownika.

§12

Przechowywanie akt inwentaryzacyjnych

Wszystkie akta dotyczące inwentaryzacji zaliczone są do kategorii akt B-5 i podlegają przechowywaniu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

§13

Dokumentacja inwentaryzacyjna – załączniki

- Załącznik nr 1** – Oświadczenie (akta osobowe)
- Załącznik nr 2** - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją
- Załącznik nr 3** - Arkusz spisu z natury
- Załącznik nr 4** - Sprawozdanie zespołu spisowego
- Załącznik nr 5** – Potwierdzenie salda
- Załącznik nr 6** - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
- Załącznik nr 7** – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
- Załącznik nr 8** – Zestawienie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji
- Załącznik nr 9** – Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury
- Załącznik nr 10** – Protokół weryfikacji salda
- Załącznik nr 11** – Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z rozliczeń wyników inwentaryzacji
- Załącznik nr 12** – Protokół na okoliczność obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej
- Załącznik nr 13** - Harmonogram inwentaryzacji
- Załącznik nr 14** - Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

WÓJT

Antoni Krężlewicz

Załącznik nr 1 do Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych - Oświadczenie (do akt osobowych)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska w Urzędzie Gminy Czosnów w Wydziale.....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w przypadku zmiany stanowiska lub rozwiązania ze mną umowy o pracę

.....
Data i podpis osoby składającej oświadczenie

WÓJT

Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
wewnętrznej w sprawie
inwentaryzacji składników
majątkowych- Zarządzenie
Wójta Gminy Czosnów w
sprawie przeprowadzenia
inwentaryzacji

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Osoby odpowiedzialnej/materialnie odpowiedzialnej PRZED INWENTARYZACJĄ

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w
Wydziale Urzędu Gminy Czosnów, że wszystkie dowody
rachunkowe przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku, otrzymane i wystawione do
czasu rozpoczęcia inwentaryzacji, zostały ujęte w dokumentacji ewidencyjnej i przekazane do księgowości:
Prowadzona ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień, a występujące
niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić zdarzenia i okoliczności mające wpływy
na wynik obecnej inwentaryzacji, a w szczególności:

.....
.....
.....

Czosnów, dnia.....

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT
Antoni Krężlewicz

.....

Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji
składników majątkowych -
Sprawozdanie zespołu spisowego.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

SPRAWOZDANIE
zespołu spisowego

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nrz dnia
..... w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu
z natury w:

- a) nazwa inwentaryzowanej jednostki – wydziału z oznaczeniem pomieszczeń
.....
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

Rozliczenie arkuszy spisowych:

Otrzymano szt. od nr do nr

Zwrócono niewykorzystane szt. od nr do nr

Składniki majątkowe zostały zinwentaryzowane na arkuszach nr liczba pozycji

1.W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że
wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu
z natury.

2.Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

3.W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

.....

4.W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:

.....
5. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:
.....

Załącza się oświadczenie wstępne i końcowe osoby odpowiedzialnej – materialnie odpowiedzialnej.

Czosnów, dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

3.

WÓJT
Antoni Krężlewicz

POTWIERDZENIE SALDA

(odcinek „A”

.....
(Nadawca)

.....
(Nazwa i adres dłużnika)

.....
(Miejscowość i data)

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości (Dz.U. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni na odcinku „B”, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień 31.12.20....r. W przypadku niedotrzymania w wymaganym terminie potwierdzenia sald lub zgłoszenia zastrzeżeń poniższe salda zostaną przyjęte do bilansu.

Nazwa i numer rachunku - konta	Wasze	na dobro	Nasze

Saldo wynika z następujących pozycji:

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
Razem:				

.....
(pieczęć i podpis)

POTWIERDZENIE SALDA

(odcinek „B”)

.....
(Nazwa i adres dłużnika)

.....
(Nadawca)

.....
(Miejscowość i data)

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień.....

Nazwa i numer rachunku - konta	Nasze	na dobro	Wasze

Saldo wynika z następujących pozycji:

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
Razem:				

.....
(Pieczęć i podpis)

WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 6 do Instrukcji wewnętrznej
w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych
- Oświadczenie osoby odpowiedzialnej/materialnie
odpowiedzialnej po inwentaryzacji.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Osoby odpowiedzialnej/materialnie odpowiedzialnej (po inwentaryzacji)

Oświadczam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątku, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Wójta Gminy Czosnów nrz dnia20...r

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się pod moją opieką zostały w mojej obecności przeliczone, zważone i ujęte w spisie.

Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdego arkusza.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu z natury oraz do członków Zespołu Spisowego, wyznaczonego do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Czosnów, dnia.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 7 do Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

pieczęć firmowa				zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień					Dotyczy									
Nr dokumentu		Nr inwentarzowy		wydział	nazwa przedmiotu spisowego	j.m	stan faktyczny w dniu spisu		stan księgowy w dniu spisu		różnice inwentaryzacyjne				różnica do księgowania na kontach		uwag	
arkusz	poz.										niedobory		nadwyżki					
blok	karta	nowy	stary				ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość		WN
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

.....
 (Data i podpis pracownika referatu budżetu i rachunkowości)

WÓJT
Antoni Krężlewicz
 162

Załącznik Nr 8 do Instrukcji wewnętrznej w sprawie
inventaryzacji składników majątkowych - Zestawienie z
inventaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji.

.....
(nazwa jednostki - pieczęć)

Zestawienie inventaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji

1. Na dzień Dokonano inventaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów

Wzrost: Dokończono inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów									
LP	SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	STAN KONTA				RÓŻNICE		UWAGI
			PRZED WERYFIKACJĄ		PO WERYFIKACJI		INWENTARYZACYJNE		
			WN	MA	WN	MA	WN	MA	
1	080								
2									
3									
		RAZEM							

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31-12-20....r. uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji

3. Weryfikację przeprowadził:.....

.....
(podpis Skarbnika)

WÓJT
Antoni Kręźlewicz

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 115/2018
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31.12.2018 r.

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT
w Urzędzie Gminy w Czosnowie

Niniejsze zasady regulują sposób ewidencji księgowej na poszczególnych kontach księgowych jednostki, dokumentów zakupu i sprzedaży wraz z rozliczeniem podatku VAT, jak też ewidencji dochodów i wydatków budżetowych na podstawie przychodów i rozchodów, prowadzoną w oparciu o obowiązującą klasyfikację budżetową z uwzględnieniem rozliczeń dotyczących podatku VAT.

Przyjmujemy metodę polegającą na ujmowaniu dochodów netto (bez VAT) oraz rozliczeniu podatku VAT podlegającego odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego poza planami finansowymi (VAT odprowadzany do US nie pojawia się ani w dochodach, ani w wydatkach budżetu), z wyjątkiem braku środków na odprowadzenie VAT, wtedy kwota VAT staje się wydatkiem.

Dochody realizowane w Urzędzie Gminy wpływają na wyodrębniony rachunek i księgowane są na koncie 130/dochody natomiast podatek VAT na koncie 130/VAT. Środki zaksięgowane na subkoncie dochodów są odprowadzane na rachunek budżetu (kwota netto) nie rzadziej niż co 7 dni i wykazywane w sprawozdaniu Rb-27S za dany miesiąc.

W księdze rachunkowej jednostki (Urzędu Gminy) VAT naliczony i VAT należny oraz rozliczenie podatku VAT - Gmina prowadzi się na kontach wyodrębnionych w ramach konta 225 „Rozrachunki z budżetami”.

VAT naliczony i VAT należny na kontach 225- (również w rejestrach zakupu i sprzedaży VAT) oraz deklaracji danej jednostki wykazywany jest - na podstawie dowodów źródłowych w złotych i groszach. Natomiast w deklaracji zbiorczej VAT Gmina, podstawę opodatkowania, jak i kwotę VAT należnego i naliczonego zaokrągla się do pełnych złotych- w ten sposób, że końcówki kwot wynoszącej mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych (art.63 par.1 Ordynacji podatkowej).

W księgach rachunkowych kwotę zaokrągleń przeksięgowuje się z konta 225- w pozostałe przychody operacyjne (konto 760) wykazywane w paragrafie 0970 „Wpływy z różnych dochodów” bądź pozostałe koszty operacyjne (konto 761) i ujmowane w paragrafie 4530 „Podatek od towarów i usług”. Po przeksięgowaniu zaokrągleń saldo konta 225- powinno zgadzać się z kwotą podatku wykazaną w deklaracji VAT Gmina.

W celu poprawnego rozliczenia podatku VAT należy prowadzić rejestr (ewidencję) sprzedaży oraz rejestr zakupów. Rejestry powinny uwzględniać:

a) Dla rejestru sprzedaży:

- numer dokumentu sprzedaży,
- datę wystawienia faktury,
- datę sprzedaży,
- nazwę i NIP kontrahenta,
- wartość brutto,
- wartość netto,
- stawkę VAT,
- wartość VAT oraz podsumowania w poszczególnych kolumnach.

b) Dla rejestru zakupów:

- numer dokumentu zakupu,
- datę wystawienia faktury,
- datę otrzymania faktury,
- nazwę i NIP kontrahenta,
- wartość brutto,
- wartość VAT w rozbiu na zakupy dotyczące sprzedaży opodatkowanej.

Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:

a) w jednostce Urząd Gminy – rejestr dochody:

- konto 225-2 – Podatek VAT Urząd,
- konto 225-3 – Podatek VAT Gmina,
- konto 225-4 – Podatek VAT dotyczący następnego okresu,

b) w jednostce Urząd Gminy- rejestr wydatki:

- konto 225-5 – VAT naliczony bieżącego okresu,
- konto 225-8 – VAT naliczony dotyczący następnego okresu,

c) w jednostce Urząd Gminy – rejestr inwestycje:

- konto 225-6 VAT naliczony bieżącego okresu.

1. Księgowania w jednostce budżetowej – Urząd Gminy jako jednej z jednostek objętej centralizacją są takie same jak dla każdej innej jednostki budżetowej.

• Przypisy faktur sprzedaży:

- Wn 221- Ma 720 (kwota netto z klasyfikacją budżetową),
- Wn 221- Ma 225- VAT (bez klasyfikacji budżetowej),

- Przypisy faktur zakupu:
 - Wn 401 (lub inne konto zespołu 4 kwota netto z klasyfikacją) –Ma 201,
 - Wn 225-VAT- (VAT naliczony z faktury bez klasyfikacji) – Ma 201.
- Wpływ dochodu:
 - Wn 130/subkonto dochodów (kwota netto, paragraf właściwy dla danego rodzaju dochodu) - Ma 221,
 - Wn 130/VAT (kwota podatku VAT bez klasyfikacji) – Ma 221.
- Poniesienie wydatku:
 - Wn 201- Ma 130/subkonto wydatków (właściwy paragraf dla danego rodzaju wydatku – kwota brutto).
- Odprowadzenie dochodów:
 - Wn 222- Ma 130/subkonto dochodów (na rachunek budżetu w kwocie netto).
- Przeksięgowanie dochodów na fundusz jednostki na podstawie RB-27S:
 - Wn 800- Ma 222.
- Wyksięgowanie nierealnych sald konta 225/VAT- Urząd na koniec każdego miesiąca:
 - jednostka Urząd Gminy – rejestr wydatki:
 - Wn konto 800-Ma 225-5 (podatek naliczony odpowiadający wydatkom jednostki lub zobowiązaniom z nim związanym).
 - jednostka Urząd Gminy – rejestr inwestycje:
 - Wn 800 – Ma 225-6 (podatek VAT naliczony odpowiadający wydatkom jednostki lub zobowiązaniom z nim związanym).

2. Przepływ dokumentów i informacji:

Po zakończeniu każdego miesiąca jednostka Urząd Gminy oraz inne jednostki budżetowe objęte centralnym rozliczeniem przekazują niezwłocznie do 12 dnia następnego miesiąca do urzędu JST „ częściowy rejestr VAT i deklarację” w celu terminowego sporządzenia przez urząd deklaracji VAT Gmina oraz zaksięgowania zbiorczych danych do deklaracji JST na koncie 225-3 „VAT Gmina” obrazujących stan rozliczeń z urzędem skarbowym wynikających z deklaracji.

Następnie jednostka powinna w terminie do 20 dnia następnego miesiąca przekazać środki na zapłacenie VAT zgodnie ze sporządzoną przez siebie deklaracją na rachunek Urzędu JST. Urząd nie jest zobowiązany do przekazania środków „sam sobie”, ponieważ posiada je już na rachunku. Przelew środków od jednostek na opłacenie deklaracji gminy, na rachunek Urzędu JST księgujemy:

Wn 225/VAT - Ma 130/VAT.

Jeżeli jednostka nie ma wystarczającej kwoty środków na koncie 130/VAT, przelew w brakującej części powinien być ujęty jako zmniejszenie dochodów na koncie 130/subkonto dochodów (Wn 130/VAT – Ma 130/ subkonto dochodów z odpowiednią klasyfikacją budżetową) i

technicznym zapisem ujemnym na tym koncie (Wn 130/subkonto dochody – Ma 130/ subkonto dochody). Po uregulowaniu należności opodatkowanej VAT kwota dochodów „zapożyczonych” na przelew VAT do urzędu podlega zrefundowaniu poprzez odpowiednie zapisy między kontami 130/VAT oraz 130/subkonto dochodów. W sytuacji braku środków na subkoncie dochodów, przejściowo może pojawić się wydatek w par. 4530; późniejszy wpływ środków z VAT w tej części należy potraktować jako zwrot wydatku).

Środki faktycznie posiadane na rachunku Urzędu JST subkonto 130/VAT a nie podlegające odprowadzeniu do urzędu skarbowego należy zaliczyć do dochodów następnego miesiąca. Należy dokonać przeksięgowania między subkontami (w okolicy 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzona została deklaracja):

Wn 130/ subkonto dochodów (podziałki klasyfikacji odpowiednie dla danego rodzaju dochodu)
- Ma 130/VAT.

Przeksięgowane środki zostają objęte sprawozdaniem Rb-27S w miesiącu następującym po miesiącu, za który została sporządzona deklaracji (np. środki, które wpłynęły w styczniu jako VAT i pozostają na rachunku jednostki, jako niepodlegające odprowadzeniu na opłacenie deklaracji gminy, objęte zostaną sprawozdaniem RB-27S za luty); za ten też miesiąc podlegają one odprowadzeniu na rachunek budżetu.

Odprowadzenie kwoty dochodów według stanu na 31 grudnia z konta 130/subkonto dochodów (przelew nie powinien następować z datą 31 grudnia lub w pierwszych dniach stycznia; należy „poczekać” z odprowadzeniem dochodów do czasu powzięcia wiedzy, że do środków na opłacenie VAT z deklaracji gminy nie będzie trzeba „dokładać” środków poprzez zmniejszenie dochodów w związku z nieopłaconymi fakturami sprzedaży).

W styczniu, przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania Rb-27S, jednostka będzie miała wiedzę o kwocie środków podlegających odprowadzeniu ze środków uwidoczniionych na koncie 130/VAT w celu opłacenia grudniowej deklaracji gminy. Po uzyskaniu tej informacji należy pozostałość środków na koncie 130/VAT przenieść pod datą 31 grudnia na konto 130/subkonto dochodów (z klasyfikacją), mając na uwadze prawidłowe ustalenie rocznego wyniku budżetu. Jeżeli wystąpi konieczność „dołożenia” środków z dochodów na opłacenie VAT, pod datą 31 należy dokonać księgowania zmniejszającego dochody- Wn 130/VAT – Ma 130/subkonto dochodów. Odprowadzenie do budżetu środków przeniesionych w styczniu z konta 130/VAT na konto 130/subkonto dochodów nastąpi około 20 stycznia zapisem:

Wn 222- Ma130/subkonto dochodów.

Zostaną one objęte rocznym sprawozdaniem RB-27S jednostki, które zostanie zaksięgowane pod datą 31 grudnia Wn 800 - Ma 222.

3. Rozliczenie deklaracji gminy:

Ujęcie rozrachunków z tytułu VAT wynikających z rejestru zakupów i sprzedaży Urzędu na konto VAT gminy za dany miesiąc:

- **podatek naliczony podlegający odliczeniu:**

Wn 225-3 „VAT Gmina” – Ma 240-5-1 „Rozliczenie z tytułu VAT”

- **podatek należny:**

Wn 240-5-1 „Rozliczenia z tytułu VAT” – Ma 225-3 „VAT Gmina”.

Księgowanie rozrachunków z tytułu VAT wynikających z „częściowego rejestru” za dany miesiąc, przekazanego przez jednostkę organizacyjną (KZB, ZSP, GOPS) objętą scentralizowanym rozliczeniem identycznie jak Urzędu Gminy.

Saldo Ma konta 225 na koniec miesiąca nie jest zobowiązaniem z tytułu wydatków i nie powinno być ujęte w sprawozdaniu Rb-28S. Rozliczenie z urzędem skarbowym nie jest wydatkiem, lecz jest finansowane ze środków VAT, które wpłynęły na rachunek urzędu, a które nie stanowiły dochodu budżetu.

VAT w Urzędzie Gminy podlegający odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego należy księgować:

Wn 225-2 „VAT Urząd” – Ma 240-5-1 „Rozliczenia z tytułu VAT”.

Wpływ od jednostek objętych centralnym rozliczeniem środków na opłacenie deklaracji gminy:

Wn 130-7 „VAT” – Ma 240-5-1 „Rozliczenia z tytułu VAT”

Opłacenie deklaracji VAT gminy:

Wn 225-3 „VAT Gmina” – Ma 130-7 „VAT” (bez klasyfikacji, nie jest to wydatek)

Wpływ ustalonej należności z tytułu VAT w deklaracji gminy (w przypadku wykazania w deklaracji kwoty do zwrotu):

Wn 130-4/Subkonto dochodów (par.0970) – Ma 225-3 „VAT Gmina”

Nadwyżkę podatku naliczonego wynikającego z rozliczenia VAT za dany miesiąc podlegającą zwrotowi z urzędu skarbowego należy (w okolicy 20 dnia następnego miesiąca) przeksięgować na przychody z tytułu dochodów zapisem:

Wn 240-5-1 „Rozliczenia z tytułu VAT” - Ma 720-2 z klasyfikacją w kwocie równej należności na koncie 225-3 „VAT Gmina”.

Korekta współczynnika za dany rok na podstawie deklaracji – jeżeli nie została od razu uwzględniona przy księgowaniu deklaracji:

Wn 225-3 „VAT Gmina” – Ma 240-5-1 „Rozliczenie z tytułu VAT” albo

Wn 240-5-1 „Rozliczenie z tytułu VAT” – Ma 225-3 „VAT Gmina”.

4. Uzasadnienie operacji i omówienie sald:

- a) konto 225-3 „VAT Gmina” - obrazuje stan należności lub zobowiązań gminy w rozliczeniach z urzędem skarbowym, zawiera dane pochodzące z różnych jednostek. Saldo strony Wn lub Ma

obrazujące nadwyżkę VAT naliczonego lub VAT należnego wynikać będzie z rejestru VAT gminy, sporządzonego na podstawie danych urzędu i pozostałych jednostek objętych centralnym rozliczeniem VAT za dany miesiąc (już po uwzględnieniu współczynnika (proporcji) sprzedaży opodatkowanej.

Saldo Wn konta 225-3 „VAT Gmina” obrazuje należności z tytułu dochodów- jeżeli nadwyżka podatku naliczonego nad należnym wykazana na tym koncie na koniec miesiąca ma podlegać zwrotowi z urzędu skarbowego, zatem saldo Wn występujące na koniec miesiąca kończącego kwartał powinno być wykazane w sprawozdaniu Rb-27S jako należność. Wyjątkiem będzie sytuacja, jeżeli środki ze zwrotu będą podlegały przekazaniu Zakładowi Budżetowemu – wówczas nie będą one stanowić należności z tytułu dochodów budżetowych. Saldo obrazuje stan należności lub zobowiązań z urzędem skarbowym.

W bilansie saldo Wn konta 225- prezentuje się po stronie aktywów w pozycji B.II.2 „Należności krótkoterminowe od budżetów”. Saldo Ma ujmuje się natomiast po stronie pasywów w pozycji B.II.2 „Zobowiązania krótkoterminowe wobec budżetów”.

- b) Konto 240-5-1 „Rozliczenia z tytułu VAT” stanowi niezbędną przeciwwagę dla należności i zobowiązań z tytułu VAT wynikających z częściowych danych poszczególnych jednostek. Dane nie pochodzące z ksiąg urzędu muszą być wprowadzone do ksiąg urzędu „ z zewnątrz”, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Nie mogą być zaliczane do dochodów lub kosztów. Z konta tego do przychodów urzędu przenoszone będą tylko wpływy ze zwrotu podatku VAT (paragraf 0970) oraz środki faktycznie posiadane na rachunku Urzędu Gminy niepodlegające odprowadzeniu do urzędu skarbowego (nadwyżka podatku naliczonego nad należnym).
- Saldo Wn konta 240-5-1 „Rozliczenia z tytułu VAT” odzwierciedla kwotę jaką według stanu na koniec roku mają przekazać w styczniu jednostki objęte centralnym rozliczeniem na opłacenie deklaracji grudniowej (zapis w momencie wpłaty 130 „VAT Gmina” / Ma 240-5-1 „Rozliczenie z tytułu VAT”. Saldo to w sprawozdawczości finansowej wystąpi jako pozostałe należności (będą to należności od jednostek organizacyjnych z tytułu środków na opłacenie zobowiązania z deklaracji grudniowej wynikającej z konta 225-3 „VAT Gmina „). Środki, które ma przeznaczyć urząd JST na opłacenie deklaracji gminy nie wejdą w skład salda konta Wn 240-5-1 „Rozliczenia z tytułu VAT” na koniec roku, ponieważ zdjęcie salda w części dotyczącej urzędu JST nie wymaga przelewu środków (są one już na rachunku urzędu) zatem pod datą 31 grudnia należy dokonać zapisu 225-2 „VAT Urząd” - Ma 240-5-1 „Rozliczenie z tytułu VAT”.
- Saldo Ma konta 240-5-1 „Rozliczenia z tytułu VAT” wystąpi na koniec roku w przypadku wskazania w deklaracji gminy na zwrot nadwyżki podatku naliczonego a nadwyżka będzie

podlegała przekazaniu zakładowi budżetowemu (część podlegająca przekazaniu zakładowi nie powinna być przenoszona na konto 720). Po uzyskaniu przez gminę środków z urzędu skarbowego w przypadku, gdy z częściowego rejestru zakładu wynikała nadwyżka podatku naliczonego nad należnym za dany okres podlega przekazaniu zakładowi budżetowemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zwrotu podatku VAT z urzędu skarbowego zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Nr XXXII/246/2016 z dnia 29.12.2016 r. (zapis w momencie zwrotu do zakładu budżetowego Wn 240-5-1 „Rozliczenie z tytułu VAT” - Ma 130/subkonto VAT. Saldo obrazuje stan należności lub zobowiązań z tytułu rozliczenia podatku VAT z jednostkami objętymi centralizacją.

W bilansie saldo Wn konta 240 prezentuje się po stronie aktywów w pozycji B.II.4 „Pozostałe należności”, saldo Ma po stronie pasywów w pozycji B.II.5 „Pozostałe zobowiązania”.

WÓJT.

Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 9 do Instrukcji wewnętrznej
w sprawie inwentaryzacji składników
majątkowych - Protokół z rozliczenia
wyników inwentaryzacji przeprowadzonej
w drodze spisu z natury.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji
przeprowadzonej w drodze spisu z natury**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
..... w dniach dokonała następującego
rozliczenia:

a) nazwa obiektu

.....,

b) rodzaj składników majątkowych

.....,

c) rozliczenie obejmuje okres od do

.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółem zł

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg
„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:**

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

**III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:**

- 1)

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Decyzja Wójta Gminy:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

WÓJT

Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 10 do Instrukcji wewnętrznej
w sprawie inwentaryzacji składników
majątkowych - Protokół weryfikacji salda
konta

.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół weryfikacji salda

Konta
sporządzony na dzień 31 grudnia 20...r.

1. Saldo konta wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi

2. Przebieg inwentaryzacji:

W dniuzweryfikowano saldo konta i stwierdzono, że Saldo wynika z zapisów udokumentowanych i zatwierdzonych dokumentami źródłowymi. Jest ono realne i ustalone poprawnie.

Konto	Operacje konta	Saldo	
		Wn	Ma
Razem:			
Saldo końcowe na dzień 31.12.20...r.			

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....
(podpis skarbnika)

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika jednostki)

WÓJT

Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 11 do Instrukcji
wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji
składników majątkowych - Sprawozdanie
Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń
wyników inwentaryzacji.

Sprawozdanie
Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń wyników inwentaryzacji.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek
- 5) członek

na posiedzeniu w dniu20.....roku., dokonała następującego podsumowania
przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Czosnów wroku .

Inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy
Czosnów z dnia Przeprowadzona inwentaryzacja w okresie od
.....do..... zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji narok, objęła
następujące składniki majątkowe Urzędu Gminy Czosnów :

1.
2.
3.
4.

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych :

- 1) ogółem niedobory zł
- 2) ogółem nadwyżki zł

II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła
co następuje:

- 1)
.....

2)

.....

3)

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej co do przeprowadzonej inwentaryzacji:

Czosnów, dnia

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Akceptacja Skarbnika.....

III. Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

IV. Opinia Skarbnika w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji :

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

V. Decyzja Wójta Gminy

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

WÓJT

Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 12 do Instrukcji
wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji
składników majątkowych - Protokół
ustaleń na okoliczność obciążenia osoby
materialnie odpowiedzialnej.

.....
pieczęć

**Protokół ustaleń na okoliczność obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej z tytułu
wystąpienia z winy osoby odpowiedzialnej rzeczywistych niedoborów**

W związku inwentaryzacją środków trwałych w Urzędzie Gminy Czosnów zgodnie z
Zarządzeniem Wójta Gminy nr ustalono braki w
Wydziale.....dotyczące.....
na które składają się:

lp	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Wartość ewidencyjna	Miejsce użytkowania
1				
		Razem		

zgodnie z § Instrukcji Inwentaryzacyjnej osobą materialnie odpowiedzialną za w/w
składniki majątku jest kierownik/osoba na samodzielnym stanowisku
Pan/Pani.....

1. W świetle obowiązujących przepisów wewnętrznych osoba materialnie
odpowiedzialna zobowiązana jest zgodnie z § do:
.....
.....
2. Udzielone wyjaśnienia (lub ich brak) Komisja Inwentaryzacyjna uznała za
..... wobec czego nie mogą być podstawą do zwolnienia z
odpowiedzialności za powstałe niedobory.

3. W nawiązaniu do wyników inwentaryzacji oraz obowiązujących przepisów decyzją Wójta Gminy obciąża się Pana/Paniąłączną kwotą tytułem odszkodowania za powstałe braki.

Płatność należy zrealizować w terminie do.....na konto nr.....

4. W przypadku odstąpienia od zapłaty w/w kwoty lub nieterminowego jej uregulowania niniejszy protokół zostanie przekazany do Radcy Prawnego oraz Wydziału Organizacyjnego celem wszczęcia postępowanie sądowego lub dyscyplinarnego.

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Skarbnik

.....
Kierownik jednostki

wyrażam/ nie wyrażam* zgody
podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej
data

*) niepotrzebne skreślić

WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 13 do Instrukcji
 wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji
 składników majątkowych –
 Harmonogram inwentaryzacji

Harmonogram inwentaryzacji na 201..... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Przeprowadzający inwentaryzację
1.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji		Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	Pracownik działu księgowego
2.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Do 15 stycznia 20...r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.20...r.	Komisja Inwentaryzacyjna
3.	Rozrachunki z	Dane ewidencji		Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	Pracownik działu
4.	Rozrachunki publiczno-	Dane według ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	Pracownik działu
5.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych		Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.20...r.	Pracownik działu księgowego
6.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe		Do 15 stycznia 20...r.	Roczna, spis z natury według stanu nadzień 31.12.20...r.	Komisja Inwentaryzacyjna
7.	Środki pieniężne	Wszystkie rachunki	Do 15 stycznia 20...r.	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.20...r	Pracownik Działu księgowego

8. Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji do....listopada 20...r.- odpowiedzialny

.....

9. Przygotowanie i wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji do dnia 20....r. – odpowiedzialny Kierownik jednostki.

10. Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie do20....r.- odpowiedzialny

11. Przeprowadzenie oględzin pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania i przydatności oraz uzgodnienia stanu ewidencji z ewidencją księgową do dnia20....r.- osoby materialnie odpowiedzialne.

12. Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej oraz wydanie niezbędnych druków do dnia20....r.- odpowiedzialny

13. Przekazanie materiałów z przeprowadzonej inwentaryzacji do20....r.- odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.

14. Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej do20....r. – odpowiedzialny

15. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych do20....r. –

16. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych do20....r.- Przewodniczący Komisji i

17. Opracowanie sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskiem co do sposobu ich rozliczenia do dnia20....r. – odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.

18. Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz decyzję o rozliczeniu różnic do ...20....r. podejmuje Kierownik jednostki.

19. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych do dnia20....r. – pracownik działu księgowości.

20. Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie do dnia20....r - Skarbnik, Kierownik jednostki, Radca Prawny.

Sporządził:.....

WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 14 do instrukcji
wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji
składników majątkowych- Protokół
inwentaryzacji druków ścisłego
zarachowania

PROTOKÓŁ Nr
Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Przeprowadzonej w dniu 201.....r. od godz przez komisję w
składzie:

1.
2.

/imię i nazwisko, stanowisko/

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania p.

.....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do
nw. druków:

.....

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku oraz z powodu zmiany osoby
odpowiedzialnej za ewidencję/ zaginięcie/ zagubienia/ kradzieży * druków ścisłego
zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

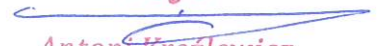
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy członków komisji)

dnia

(podpis kierownika jednostki)

WÓJT

Antoni Krężlewicz