

Zarządzenie nr 0050.175.2018
BURMISTRZA CZARNEGO
z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395t.j. ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077t.j. ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 3/2011 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 01 lipca 2011 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.
2. Zarządzenie nr 87/03 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Zarządzenie wewnętrzne nr 7/2015 Burmistrza Gminy Czarne z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Czarne.
4. Zarządzenie nr 0050.170.2018 Burmistrza Gminy Czarne z dnia 09 października 2018 r w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 0050.175.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 17 października 2018 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE**


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

str. 1'

Spis treści

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

Wprowadzenie.....3

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....4

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.....4

1.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.....4

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych5

1.4. Otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych8

1.5. Sposób, metody prowadzenia ksiąg, przyjęte zasady uproszczeń9

1.6. Nadrzędne zasady rachunkowości11

1.7. Szczególne zasady ustalania nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego.....13

1.8. Dokumentacja operacji księgowych w zakresie rozliczania dotacji podmiotowej i celowej.....14

1.9. Rozliczenia między organem gminy, a jej jednostkami budżetowymi.....15

1.10. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....15

II. Zasady rachunkowości dotyczących wymogów w zakresie korzystania ze środków pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych na dofinansowanie realizowanych projektów.....19

III. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego..... 22

3.1. Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów.....22

3.2. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....22

3.3. Ustalanie wyniku finansowego.....30

IV. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i Zakładowy Plan kont 32

4.1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych..... 32

4.2. Zakładowy plan kont jednostki 48

4.2.1. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej (organ)..... 49

4.2.2. Zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy w Czarne.....54

V. System ochrony danych w jednostce78

5.1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych 78

5.2. Przechowywanie zbiorów 79

5.3. Udostępnianie danych i dokumentów 80

VI. Instrukcja ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania 81

6.1. Druki wykorzystywane w jednostce..... 81

6.2. Instrukcja postępowania z drukami..... 81

6.3. Kontrola druków 82

VII. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych 84

7.1. Ustalenia ogólne 84

7.2. Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń gospodarczych w jednostce 84

7.3. Rodzaje dowodów księgowych występujących w jednostce wg powszechnie obowiązujących wzorów84

7.4. Wymogi formalne dowodów księgowych85

7.5. Opis i kontrola dokumentów księgowych86

7.6. Zasady obiegu dokumentów księgowych.....88

7.7. Przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych89

7.8. Udostępnianie danych i dokumentów89

VIII. Instrukcja inwentaryzacyjna87

8.1. Cel i istota inwentaryzacji.....87

8.2. Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres przedmiotowy..... 87

8.3. Formy inwentaryzacji.....88

8.4. Metody inwentaryzacji.....88

8.5. Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji..... 89

8.6. Etapy inwentaryzacji..... 90

8.7. Organizacja inwentaryzacji 92

8.8. Inwentaryzacja techniką spisu z natury 93

8.9. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald 113

8.10. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją 114

8.11. Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych 114

8.12. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych116

8.14. Postanowienia końcowe116



WPROWADZENIE

Urząd Miasta i Gminy w Czarnej jako Jednostka Samorządu terytorialnego, prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2017.1911).

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości to wybrane i stosowane rozwiązania zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Czarnej:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
2. Zasady rachunkowości dotyczących wymogów w zakresie korzystania ze środków pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych na dofinansowanie realizowanych projektów;
3. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
4. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych.
5. Systemu ochrony danych w jednostce.
6. Instrukcja ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania.
7. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
8. Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Niniejsze zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Czarnej utworzono na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395t.j. ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j. ze zm.) oraz:

- 1) 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 (Dz.U.2017.1911),
- 2) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2018.109.1395).
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U.2010.57.366).

 str. 3

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, stosowane będą zasady określone przez krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem ul. Moniuszki 12. Obsługa finansowo księgowa prowadzona jest w systemie FK, który zawiera następujące moduły:

a) Urząd Miasta i Gminy Czarne:

- 1) Mieszkańcy,
- 2) USC,
- 3) Podatki - wymiar RLN,
- 4) Księgowość podatkowa,
- 5) Księgowość Budżetowa i Budżet,
- 6) Kadry i Płace,
- 7) Dodatki energetyczne,
- 8) Rejestry i Faktury VAT,
- 9) Majątek Trwały,
- 10) Podatek od Środków Transportowych,
- 11) Opłata i Gospodarka Nieruchomościami,
- 12) Opłata za odpady,
- 13) Płatności masowe,
- 14) Koncesje na Alkohol,
- 15) Admin.

b) Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny ps. Inka w Czarnem:

- 1) Kadry i płace,
- 2) Księgowość Budżetowa i Budżet,
- 3) Majątek trwały.

Program został zakupiony od firmy TENSOFIT z siedzibą w Opolu.

Ustalone zasady polityki rachunkowości obowiązują w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem i dotyczą organu, jednostki budżetowej oraz funduszy celowych. Jednocześnie stanowią wytyczne do opracowania polityki rachunkowości w jednostkach budżetowych Gminy Czarne.

1.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklaracje ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklaracje podatku od towarów i usług VAT,
- Jednolity Plik Kontrolny (JPK),
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Za okresy kwartalne, półroczne, roczne sporządza się sprawozdania budżetowe Rb według załączników do „rozporządzenia”.

Terminy przekazywania sprawozdań budżetowych przez jednostki podległe do 10 następnego miesiąca, a za jednostkę organ o 11 dni dłużej.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządzają sprawozdanie finansowe zgodnie z rozporządzeniem 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 obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat /wariant porównawczy/ według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostkach budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowej urzędu jako jednostki budżetowej i samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

Od 01 stycznia 2018 roku obowiązują nowe zasady sporządzenia sprawozdań finansowych.

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki są prowadzone w siedzibie Urzędu przy ul. Moniuszki 12, 7-330 Czarne w sposób ustalony z zakładowym planie kont w systemie komputerowym z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, tj.:

- 1) Księgi posiadają trwale oznaczoną nazwę urzędu (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia), oznaczone nazwą rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) Wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia;
- 3) Przechowywane starannie w ustalonej kolejności;
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, np.

- Dziennik obrotów – jednostka,
- Dziennik obrotów – organ,
- Dziennik lokat terminowych (do konta 139),
- Dziennik obrotów – ZFŚS,
- Dla projektów realizowanych przy udziale środków unijnych prowadzone będą odrębne dzienniki dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);
 - ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest zgodnie z zasadą kasową.
 - powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Dla projektów realizowanych przy udziale środków unijnych wprowadza się dodatkowe uszczegółowienie kosztów, wydatków i kont rozrachunkowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z konkretnym projektem, umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

W urzędzie (jednostce budżetowej) ujmowane są na nich:

- 910 poręczenia i gwarancje
- 950 zobowiązania warunkowe
- 951 należności warunkowe
- 952 środki trwałe postawione w stan likwidacji
- 953 obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- 970 płatności ze środków europejskich
- 976 wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 plan wydatków środków europejskich
- 983 zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 992 zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W organie (jst) - Urzędzie Miasta i Gminy Czarne:

- 910 poręczenia i gwarancje
- 991 planowane dochody budżetu
- 992 planowane wydatki budżetu
- 993 rozliczenia z innymi budżetami
- 951 należności warunkowe
- 993 rozliczenia z innymi budżetami
- 994 planowane przychody budżetu
- 995 planowane rozchody budżetu.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Zapisów księgowych dokonuje się w sposób trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych (art.22 ust.1 ustawy o rachunkowości). Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera instrukcja obiegu dokumentów (Pkt VI).

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art.20 ust.1 ustawy).

Zapis księgowy powinien zawierać (art.23 ust.2):

- datę wykonania operacji,

- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

W trakcie roku obrotowego dokumenty z których wynika płatność, ujmowane są w księgach w dacie poniesionego wydatku. Operacje gospodarcze ujmowane się w księgach zgodnie z treścią ekonomiczną. Tego samego rodzaju operacje gospodarcze ujmowane się jednolicie w księgach. Rozliczeń z kontrahentami (płatności) dokonuje się na bieżąco w ramach środków finansowych, które są do dyspozycji jednostki.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez okres nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

- 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.

Obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika zbiorczego dla jednostki oraz obrotów budżetu (organu).

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

1.4. Otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych to czynności ewidencyjne w wyniku których obliczone są salda końcowe stanowiące wraz z obrotami niektórych kont podstawę do sporządzenia sprawozdania finansowego, na dzień kończący rok obrotowy, którym jest dla jednostek sektora finansów publicznych 31 grudnia. Jest to dzień bilansowy. Ustala się stan aktywów i pasywów oraz wynik działalności. Jest to termin, który odnosi się do dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe. Drugie znaczenie jest rozumiane jako czas /dzień / do którego należy zakończyć wszystkie czynności ewidencyjne i obliczeniowe związane z ustaleniem wartości aktywów, pasywów i wyników osiągniętych w dniu, na który zamyka się księgi rachunkowe. Ustala się, że do dnia 30 stycznia następnego roku jednostka zalicza przychodzące z opóźnieniem rachunki i faktury do roku obrotowego objętego sprawozdaniem.

Faktury i rachunki otrzymane po tym terminie należy zaliczyć do kosztów następnego roku obrotowego.

Ze względu na konieczność terminowego sporządzenia sprawozdań budżetowych, dopuszcza się możliwość sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych bez sporządzenia końcowej wersji zestawienia obrotów i sald księgi głównej i zestawienia sald kont pomocniczych.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmując się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald wynikających z: księgi głównej (ewidencji syntetycznej), ksiąg pomocniczych (analitycznych), które stanowią uszczegółowienie księgi głównej, zestawień obrotów i sald księgi głównej.

1.5. Sposób, metody prowadzenia ksiąg, przyjęte zasady uproszczeń.

Sposób prowadzenia ksiąg pomocniczych dla pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przyjęte zasady uproszczeń w tym zakresie:

1) Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie zakupu:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne których wartość początkowa nie przekracza 3.500,00zł, wydatki poniesione na ich nabycie stanowią wówczas koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania (zgodnie z art. 22f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych);

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

3) Księgi inwentarzowe z zastrzeżeniem pkt 4 prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 1000 zł. do 3.500 zł. (ilościowo – wartościowo);

4) Bez względu na wartość jednostkową przedmiotów- objąć ewidencją bilansową należy te z nich, które są szczególnie cenne i wymagają szczególnej kontroli.

Księgi inwentarzowe (ilościowo – wartościowe) - prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble (zestawy),
- sprzęt audiowizualny,
- lodówki,
- sprzęt elektroniczny (np. komputery, drukarki, kserokopiarki itp.).

5) Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 200 do 1.000 zł. z zastrzeżeniem pkt 6 podlegają jedynie ewidencji ilościowej w sposób zapewniający identyfikację poszczególnych przedmiotów, miejsc ich używania i osób odpowiedzialnych za powierzone im przedmioty.

6) Bez względu na wartość ewidencję ilościową prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- umundurowanie ppoż.,
- sprzęt przeciwpożarowy,
- biurka, stoliki, ławy, regały, krzesła, fotele, szafy, szafki, dywany,
- telefony komórkowe.

7) Jeżeli dana grupa przedmiotów - ze względu na ich niską wartość jednostkową - nie będzie objęta ewidencją, wówczas wydanie ich do używania traktuje się jako zużycie materiałów na potrzeby własne i odpisuje w pełnej wartości w cenie nabycia w koszty z adnotacją „służy do bezpośredniego zużycia „ i wówczas nie podlega żadnej ewidencji.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) stanowiące drobny sprzęt, dla którego koszty

Handwritten signature: H. Zsodu

prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:

- sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna kontrolowane przez karty wyposażenia osobistego,
- rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych, sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki itp.,
- sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki, łyżeczki itp.,
- drobny sprzęt biurowy np.: dziurkacze, zszywacze, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, firany, zasłony, półki na ścianę, tablice, mapy, przedłużacze, godła itp.,
- artykuły papiernicze np.: papier komputerowy, zeszyty, koperty, segregatory, skoroszyty, klej, korektory, zszywki, spinacze itp.,
- akcesoria komputerowe oraz dla drukarek i kserokopiarek np. tonery, drobne części itp.,
- książki podręczne służące do bieżącej pracy,
- wykładziny umocowane do podłogi, chodniki, lampy wiszące, lampy, karnisze, firany, zasłony, kwietniki, wazon, kosze, firany, wieszaki itp.,
- środki czystości oraz akcesoria służące do utrzymania czystości i konserwacji w Urzędzie itp.

8) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową jednorazowo za okres całego roku.

9) Jednorazowo bez względu na cenę jednostkową spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, tj. książki inne niż zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż wielkości ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

10) Odpisy amortyzacyjne, umorzeniowe od wartości niematerialnych i prawnych, których cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 3.500 zł umarza się i amortyzuje metodą liniową w wysokości:

- a) od licencji na programy komputerowe i od praw autorskich - 50 % ,
- b) dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 20 % w stosunku rocznym .

Przy cenie jednostkowej poniżej 3.500 zł umarza się jednorazowo.

11) Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

12) W Urzędzie przyjmuje się zasadę, że dokonywane zakupy rzeczowych składników obrotowych, takie jak (materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych, akcesoria komputerowe w tym programy i licencje, artykuły biurowe, meble, itp. podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów, a tym samym nie prowadzi się do nich ewidencji szczegółowej.

13) W zakresie **przyjętych uproszczeń** podstawą zapisów w księgach rachunkowych syntetycznych (wykaz przyjętych uproszczeń) stanowi:

a) do dochodów budżetowych z każdego wyciągu bankowego z dochodów własnych (księgowość podatkowa) sporządza wykaz księgowych poszczególnych podatków- wpłat, które podlegają zaksięgowaniu w szczególności dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej (dotyczy to głównie m. in. dochodów własnych ,podatki i opłaty stanowiące dochody własne budżetu).

b) W zakresie ewidencji dochodów opodatkowanych podatkiem VAT, przyjmuje się w Urzędzie zasadę, że wpływy tego typu są zaliczane w wartości brutto do dochodów budżetowych, a podatek VAT w kwocie odprowadzonej na rachunek urzędu skarbowego (budżetu państwa) stanowi wydatki objęte planem finansowym jednostki budżetowej (Urzędu).

c) Do wydatków budżetowych z każdego wyciągu bankowego sporządza się zbiorcze zestawienie, w szczególności dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej (dotyczy to m. in. wynagrodzeń, diet, ryczałtów, dodatków mieszkaniowych, ekwiwalentów, świadczeń rodzinnych, prowizji bankowych itp.).

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi: zbiorówka dowodów wypłat sporządzona na zestawieniu sumującym.

Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

1) opłat abonamentu radiowo - telewizyjnego w Urzędzie Poczto-
Telekomunikacyjnym,

2) zakupu znaków sądowych, pocztowych,

3) pokwitowanie za listy polecone.

W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być: pokwitowania zapłaty – dowody wpłat i inne pokwitowania, paragony z kasy fiskalnej.

Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu.

Wzór Dowodu Zastępczego

Księgowy dowód zastępczy NR

Pieczętka

(pokwitowanie, dowód, znak opłaty skarbowej)

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu)

Zakwalifikowano do ujęcia w księgach.....

(dekret)

Data sporządzenia dowodu zastępczego.

.....

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

1.6. Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zaciągową politykę rachunkowości, które bezwzględnie należy zachować. Ze względu na dysponowanie środkami publicznymi, poza zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości należy przestrzegać:

1) W ramach nadrzędnych zasad rachunkowości określonych w ustawie o rachunkowości a szczególnych stosowanych w rachunkowości budżetowej, **dotyczy to również prawidłowej**

Handwritten signature: J. Szadziński

realizacji projektów z dofinansowaniem środków unijnych, należy przestrzegać zasad szczególnych:

a) tj. zasady memoriału i kasową, przez co należy rozumieć, że ewidencja rachunkowa wykonania planów finansowych (dochodów i wydatków) jest oparta na rejestracji wykonania kasowego, natomiast stan majątku, koszty i przychody, fundusze i wynik finansowy są ujmowane w ewidencji księgowej zgodnie z zasadą memoriałową. W ujęciu kasowym rejestrowane są dochody, które faktycznie wpłynęły na rachunek bieżący w roku, niezależnie od tego, jakiego okresu dotyczą i kiedy powinny być zaliczone do przychodów. Wydatki są ewidencjonowane w momencie ich poniesienia, czyli rozchodu środków pieniężnych, a nie w momencie powstania zobowiązania. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania, natomiast niezapłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po stronie „aktywa” jako należności. Zasada memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy), w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie, a nie opłacone przychody jako należności.

Ewidencja kasowa jest niewystarczająca, ponieważ nie odzwierciedla faktycznej sytuacji finansowej budżetu, gdyż ma ona zastosowanie tylko w ewidencji środków pieniężnych będących w dyspozycji organu, dlatego też bezwzględnie należy przestrzegać zasady memoriałowej.

b) zasada jawności i przejrzystości finansów publicznych. Jawność ta jest realizowana przez:

- jawność debaty budżetowej nad budżetem na komisjach,
- jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu oraz debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych i samorządowych podaniem do publicznej wiadomości,
- kwot dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- zbiorczych danych dotyczących finansów publicznych przekazanych przez Ministra Finansów udostępnienie corocznych sprawozdań dotyczących finansów gminy i działalności jednostek.

Przejrzystość finansów jest realizowana przez stosowanie w całości klasyfikacji budżetowej.

c) zasada ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy), którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej sprawie wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.

d) zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonej zakresie.

e) zasadą jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosować będzie przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

f) przy potwierdzaniu sald należności stosując zasadę istotności, w myśl art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości stosowane są pewne uproszczenia w zakresie pisemnego potwierdzenia sald należności (dotyczy to sald drobnych), że do kwoty 10 zł salda mogą być nie potwierdzane.

W planie kont jednostek uwzględniono obowiązujące ogólne zasady rachunkowości wynikające z ustawy o rachunkowości, jednakże z uwzględnieniem szczególnych zasad podanych w art. 40 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych. W przypadku braku

unormowań w wymienionych w planach kont dla budżetu Gminy oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Miasta i Gminy mają zastosowanie przepisy 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 oraz uzupełnienia o konta służące do realizacji dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, a także związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych oraz komentarz do planu kont państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych, autorstwa Marii Augustowskiej, wydanego przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr sp. z o.o. w Gdańsku z zm.

Dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych kont syntetycznych, przy wykorzystaniu symboli kont, zachowując jednakże zgodność co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

Szczególne zasady rachunkowości jednostek obejmują regulacje w zakresie: ewidencji aktywów trwałych stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego, odpisów aktualizujących należności, ewidencji odsetek od należności i zobowiązań oraz wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów.

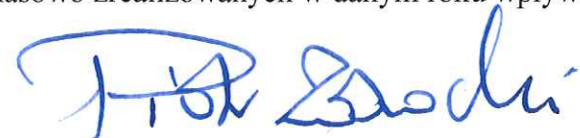
1.7. Szczególne zasady ustalania nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Do operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach należy zaliczyć operacje wynikające z ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (dalej: ustawa o dochodach JST) ujęte w:

- a) art. 11 ust.3 ustawy o dochodach jst. - środki stanowiące dochody jednostek samorządu terytorialnego z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych za grudzień podlegają przekazaniu z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunek budżetów właściwych jednostek samorządu terytorialnego w sposób:
 - 20 grudnia roku budżetowego zaliczkę w wysokości 80 % kwoty za listopad roku budżetowego,
 - 10 stycznia roku następnego kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, który wpłynął na rachunek urzędu skarbowego w grudniu, a kwotą przekazanej zaliczki.
- b) art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy o dochodach jst.- minister właściwy do spraw finansów publicznych przekazuje jst część oświatową subwencji ogólnej, w dwunastu miesięcznych ratach – w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty wynagrodzeń , a za marzec 2/13 ogólnej kwoty części oświatowej subwencji ogólnej.

Do operacji szczególnych stanowiących wyjątek przy ustalaniu wyniku budżetu jednostki samorządu terytorialnego na podstawie kasowo zrealizowanych w danym roku wpływów i



wydatków należy zaliczyć operacje wymienione w instrukcji sporządzania sprawozdań budżetowych budżetu państwa, stanowiącej załącznik nr 34 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w zakresie sporządzania sprawozdania Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych. Są to operacje wykazane w sprawozdaniach sporządzonych przez naczelników urzędów skarbowych oraz departament Ministerstwa Finansów, przekazujący udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, takie jak dochody:

- gmin z tytułu podatków i opłat za grudzień roku budżetowego, przekazane do jednostek samorządu terytorialnego w styczniu następnego roku budżetowego,
- z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego we wpływach dochodów budżetu państwa za grudzień roku budżetowego, przekazane do jednostek samorządu terytorialnego w styczniu następnego roku budżetowego,
- z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych za grudzień roku budżetowego, przekazane do jednostek samorządu terytorialnego w styczniu następnego roku budżetowego.

1.8. Dokumentacja operacji księgowych w zakresie rozliczania dotacji podmiotowej i celowej.

- 1) Podstawą rozliczenia dotacji podmiotowej jest sporządzone zestawienie zawierające: (L.p., rodzaj wydatków, następnie podział na: sfinansowano z dotacji, sfinansowano z dochodów własnych).
- 2) Podstawą rozliczenia dotacji celowej jest sporządzone w formie tabelarycznej zestawienie zawierającego: (L.p., data, Nr faktury, nazwa dostawcy, treść faktury, kwota faktury ogółem, następnie podział na: sfinansowano z dotacji, sfinansowano z dochodów własnych), wraz z załącznikami tj. kserokopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem, protokół odbioru, potwierdzenie zapłaty oraz pozostała dokumentacja mająca związek z rozliczeniem.
- 3) Podstawą rozliczenia dotacji podmiotowej jest sporządzone zestawienie zawierającego: (L.p., rodzaj wydatków, następnie podział na: sfinansowano z dotacji, sfinansowano z dochodów własnych), wraz z załącznikami tj. kserokopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem, opis merytoryczny faktur i potwierdzenie wykonania przez osobę upoważnioną, potwierdzenie zapłaty oraz pozostała dokumentacja mająca związek z rozliczeniem.
- 4) Do zestawienia zarówno dotyczącego dotacji celowej jak i dotacji podmiotowej winno być dołączone oświadczenie o treści: „dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i jest zgodna z stanem faktycznym i jednocześnie oświadczamy, że przy realizacji w/w zadania nie następuje nakładanie się pomocy finansowej z innych źródeł”.
- 5) Dotacje o których mowa w pkt 1 i 2 podlegają wykorzystaniu do końca roku budżetowego (kalendarzowego) oraz rozliczeniu najpóźniej do dnia 30 stycznia roku następnego.
- 6) Część niewykorzystana do końca roku budżetowego (kalendarzowego), podlega zwrotowi do budżetu Gminy najpóźniej do dnia 31 stycznia roku następnego.
- 7) Od kwot dotacji zwróconych po terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- 8) Kontrolę prawidłowości rozliczania dotacji dokonuje osoba, której w zakresie obowiązków powierzono te czynności, sporządzając pisemną akceptację całości sprawozdania końcowego.
- 9) Prawidłowość rozliczenia dotacji podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.



10) Księgowość budżetowa na podstawie otrzymanej informacji sporządza PK i dokonuje rozliczenia udzielonej dotacji. W przypadku dotacji podmiotowej przekazywanej dla Czarneńskiego Centrum Kultury i Biblioteki Miejskiej w Czarnem obowiązuje Zarządzenie nr 0050.15.2017 roku Burmistrza Czarnego z dnia 15 stycznia 2017 roku, natomiast w przypadku dotacji celowej rozliczenie dokonuje się zgodnie z zapisami umowy zawartej na realizację zadania lub zakupu majątkowego.

1.9. Rozliczenia między organem gminy, a jej jednostkami budżetowymi.

- 1) Jednostki budżetowe gminy całość uzyskanych dochodów odprowadzają w ciągu miesiąca na konto budżetu gminy (organu).
- 2) Na koniec roku budżetowego rachunki bankowe jednostek budżetowych winne wykazywać salda zerowe.
- 3) Jednostki budżetowe gminy zasilane są w miarę uzasadnionych potrzeb związanych ściśle z realizacją wydatków w danym czasie (może to być kilka razy w miesiącu) w oparciu na składane zapotrzebowanie na środki pieniężne (dopuszcza się składanie zapotrzebowania na środki pieniężne drogą telefoniczną).
- 4) Środki pieniężne pochodzące z dotacji na zadania zlecone, względnie własne winny być przekazywane jednostkom budżetowym realizującym te zadania najpóźniej przed terminem ich wypłaty.

1.10. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej (Roz. VIII).

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczane do inwestycji;
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie);
- papiery wartościowe, np. obligacje i inne;
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu;
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym;
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów;

- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych;
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym;
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. -Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: zapasy materiałów w przypadku Ochotniczych Straży Pożarnych (Czarne, Bińcze) materiały pędne i smary oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów,

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- materiałów w magazynie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Michał Zasadu

II. Zasady rachunkowości dotyczące wymogów w zakresie korzystania ze środków pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych na dofinansowanie realizowanych projektów

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych wraz z procedurą kontroli finansowej Projektu – realizowanych przez gminę Czarne – jednostki budżetowe i w organie gminy.

1. Jeżeli istnieje wymóg wynikający z umowy środki pomocowe muszą być wyodrębnione zgodnie z zasadami obowiązującymi od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu. W związku z powyższym powstaje obowiązek prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości albo symbolu (oznakowania księgowego) dla wszystkich transakcji dotyczących pomocy. Ma to oznaczać nie odrębne prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, lecz ewidencję w ramach już prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.

Polega ona na wyodrębnieniu operacji związanych z wykorzystaniem środków funduszy strukturalnych i inwestycyjnych poprzez wprowadzenie do Zakładowego Planu Kont odrębnych kont syntetycznych i analitycznych, a także pozabilansowych odpowiedniego symbolu w taki sposób, aby było możliwe spełnienie wymagań na odcinku kontroli tych środków.

Ponieważ w przyjętych zasadach rachunkowości stosowanych w Urzędzie rachunkowość prowadzona jest w systemie komputerowym przy stosowaniu dzienników cząstkowych do każdego rachunku bankowego należy zastosować odpowiednie symbole i jednolitą numerację dowodów księgowych do danego projektu.

Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Zdarzenia ujmowane są chronologicznie. Numeracja zapisów w dzienniku dotycząca projektu jest prowadzona w sposób ciągły i niezależny w ciągu roku. Zapisy dowodów księgowych są kolejno numerowane.

2. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej gminy oraz zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli.

3. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.

4. Podstawą ewidencji na kontach budżetu JST (w praktyce są to wyodrębnione dla poszczególnych projektów sprawozdania Rb-28S zawierające dodatkowe sumy według czwartej cyfry paragrafu). Wydatki na realizację projektów realizowane są bezpośrednio na podstawie wyciągów bankowych (np. gdy projekt realizuje urząd). Kwota otrzymanej dotacji na finansowanie projektu stanowi dochód budżetu gminy.

5. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

6. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).

7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz symbole cyfrowe).

8. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

9. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w organie gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych.

10. W jednostce organizacyjnej gminy realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania – projektu poprzez:

- a) założenia w banku wyodrębnionego rachunku bankowego, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją projektu,
- b) założenie dziennika częściowego o nazwie zadania/projektu, w programie finansowo-księgowym, który dana jednostka organizacyjna posiada,
- c) kont syntetycznych księgi głównej,
- d) kont analitycznych,
- e) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont analitycznych.

11. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.

Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu należy przechowywać w oddzielnych segregatorach przez okres, zgodnie z zawartą umową.

Zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu będzie następowało w miarę potrzeb.

12. Do prowadzenia ewidencji realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych w jednostce organizacyjnej – jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów.

13. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- a) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją,
- b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez kierownika Projektu, lub przez osobę w ramach jej zakresu obowiązków, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację,
- c) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych - dokonywana przez osobę w ramach jego zakresu obowiązków,
- d) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
- e) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez skarbnika oraz burmistrza, względnie przez upoważnione osoby,
- f) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

g) wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

14. Przechowywanie dokumentów związanych z otrzymaniem i rozliczaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej. Dokumenty dotyczące środków otrzymanych z Unii Europejskiej muszą być dostępne na życzenie instytucji udzielającej dotację, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli. Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty:

- a) oryginalny formularz zgłaszanego wniosku,
- b) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu środków,
- c) umowę o dofinansowanie projektu,
- d) dokumentację budowlaną, projektową i powykonawczą,
- e) decyzje administracyjne związane z realizacją projektu,
- f) umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją przetargową wyłonienia wykonawcy,
- g) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- h) księgi rachunkowe,
- i) wyciągi z konta bankowego (subkonta projektu),
- j) raporty i dokumenty potwierdzające zawarte w raportach informacje,
- k) wnioski o płatność,
- l) sprawozdania,
- ł) pisma, korespondencję projektową,
- m) umowy z podwykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłaniania podwykonawcy,
- n) wykaz beneficjentów ostatecznych projektu,
- o) listy obecności uczestników (beneficjentów ostatecznych) i trenerów,
- p) programy zajęć,
- r) dokumenty poświadczające osiągnięcie przez beneficjentów ostatecznych określonych rezultatów,
- s) formularz oceny projektu przez beneficjentów ostatecznych,
- t) inne dokumenty związane z realizacją projektu,
- u) dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości przez okres wymagany w umowie.

15. Dokumentacja związana z realizacją projektu do momentu jego rozliczenia i do upływu okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie, przechowywana jest w zamkniętej oznakowanej szafie przez osoby zaangażowane w realizację projektu, łącznie z księgami rachunkowymi, dowodami księgowymi i dokumentami związanymi z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

16. Po okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, dokumentacja związana z realizacją projektu przekazana jest do archiwum Urzędu Miasta i Gminy Czarne. Za przechowywanie i udostępnianie dokumentacji projektu odpowiedzialna jest upoważniona osoba odpowiedzialna za archiwum w Urzędzie i przechowuje się co najmniej przez okres obowiązujący w umowie.

III. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

3.1. Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395t.j. ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j. ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U.2018.800t.j. z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie 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 (Dz.U.2017.1911).
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U.2010.57 poz.366),
- 6) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U.2008.205, poz. 1283).

3.2. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., Dz.U.2018.1036t.j. z późn. zm.).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

1) traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

2) ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 021 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania – 022 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie *leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

 str. 23

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014.1053t.j. z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych:

- w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od:

- miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne;

 str. 24

- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- odzież i umundurowanie;
- meble i dywany;
- inwentarz żywy;
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Nie umarza się gruntów i dóbr kultury (§ 7 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (Dz.U.2017.1911)).

Urząd Miasta i Gminy jest zwolniony z podatku dochodowego od osób prawnych w związku z tym przyjmuje się zasadę, że umarza i amortyzuje się środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonywane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniku aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U.2018.574t.j. ze zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U.2008.205.1283).

Zakupione zbiory wyceniane są:

- .. w cenie zakupu.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 rozporządzenia):

- (w *organie finansowym*) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są:

- w kwocie wymaganej zapłaty.

Należności i udzielone pożyczki o charakterze długoterminowym:

- wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartości należności (zasada ostrożności) według zapisów w art.35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności - płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu jednostki.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w :

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych). Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według

wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują:

- materiały

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je:

- w cenach zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- 1) ilościową - paliwo w Ochotniczej Straży Pożarnej (Czarne i Bińcze) miesięczna karta drogowa pożarniczego pojazdu samochodowego oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego,
- 2) ustalając w okresach miesięcznych przychód i rozchód ze wskazaniem stanu na koniec miesiąca kalendarzowego wg miesięczna karta drogowa pożarniczego pojazdu samochodowego i miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego,

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich nabycia/zakupu.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy – w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

 str. 28

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

- są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od 1 roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

- skorygowanej ceny nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według:

- wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce, np. z tytułu oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

3.3. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w:

- zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.

W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010 r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

IV. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i Zakładowy Plan Kont.

Konta pomocnicze bilansowe i pozabilansowe aktualizuje się według potrzeb. Aktualizacja kont pomocniczych nie wymaga zmiany zarządzenia.

4.1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu w sposób ustalony w zakładowym planie kont w systemie komputerowym. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, co oznacza:

- **rzetelnie** to znaczy, że powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty jednostki,
- **bezbłędnie** oznacza, że należy wprowadzać do ksiąg kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnić ciągłość zapisów oraz bezbłędne działanie stosowanych procedur obliczeniowych,
- **sprawdzalnie** to znaczy, że istnieje możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych zapisów i porównania ich z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaksięgowania,
- **bieżąco** co oznacza, że na podstawie ksiąg można sporządzić w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdania finansowe, deklaracje podatkowe oraz inne rozliczenia, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie sprawozdań finansowych i innych. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28 (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.

Przeksięgowania z kont 222 i 223 w budżecie dokonuje się miesięcznie na podstawie miesięcznych sprawozdań jednostek budżetowych.

Zapisy prowadzone są przy użyciu programu komputerowego.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości co najmniej:

- 1) określenie rodzajów dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- 4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe przechowywane są w segregatorach i numerowane w sposób ciągły poczynając od nr 1 od początku każdego roku obrotowego.

 str. 32

Dowody księgowe dzieli się na:

- zewnętrzne obce (np. faktury otrzymane od kontrahentów),
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenia księgowania, noty księgowe).

Głównym dowodem księgowym jest:

- a) wyciąg bankowy pod który załączone są dokumenty przeprowadzonych operacji gospodarczych, numery nadaje się na każdym dokumencie przychodowym bądź rozchodowym,
- b) polecenia księgowania,
- c) faktury,
- d) noty księgowe,
- e) OT przyjęcie środka trwałego,
- f) OT przyjęcie pozostałych środków trwałych,
- g) PT przyjęcie środka trwałego,
- h) PT przyjęcie pozostałych środków trwałych,
- i) LT środka trwałego,
- j) LT pozostałych środków trwałych,
- k) PT rozchód przekazanie środka trwałego,
- l) PT rozchód przekazanie pozostałych środków trwałych,
- ł) rozliczenie zaliczki.

Wyżej wymienione dowody księgowe tworzy i numeruje automatycznie kolejno w porządku chronologicznym dla każdego dowodu księgowego program finansowo – księgowy .

Załącznikiem każdego dowodu księgowego jest oryginał, względnie kopia dowodu źródłowego.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem **merytorycznym i formalno – rachunkowym** i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione i zawierający datę dokonania powyższej czynności.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem **celowości i gospodarności**. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, zawierające dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Merytorycznej oceny operacji gospodarczej dokonuje burmistrz względnie przez niego upoważniona osoba. Na dowód sprawdzenia składa podpis z datą dokonania czynności, co oznacza zgodność operacji z prawem oraz z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. z ustawą prawo zamówieniach publicznych. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu, opatrzone datą i podpisane przez osoby upoważnione.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno – rachunkowym oznacza, że jest dowód jest kompletny, rzetelny i prawidłowy na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione opatrzone datą dokonania czynności, co oznacza zgodność operacji z prawem oraz obowiązującymi przepisami, w tym m. in. ustawą o rachunkowości.

Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Błędy w dowodach księgowych poprawiane są wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis czytelny osoby dokonującej poprawki z zamieszczoną datą dokonania poprawki.

Zasady poprawiania błędów w dowodach księgowych oraz postępowania w przypadku, gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, określa art. 22 ustawy o rachunkowości.

Ustalam sposób poprawiania błędów w zapisach księgowych poprzez korektę tych zapisów na dokumencie polecenia księgowania. Korekta błędu dokonywana jest zapisem ujemnym (inaczej zwany stornem czerwonym) polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach i po tych samych stronach, na których był zapis błędny. Efektem tego zapisu jest eliminacja z obrotów kwot błędnie zaksięgowanych i nie spowoduje to zwiększenia obrotów na kontach.

W dowodach księgowych nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Stwierdzone błędy w zapisach należy poprawić przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz złożenie czytelnego podpisu z datą dokonania czynności.

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, wolne od błędów rachunkowych.

Zapis księgowy zgodnie z art. 23 ustawy o rachunkowości powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst i skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy,

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych..

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe własne:

- zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo dołączone,
- korygujące zapisy poprzednie (faktury, noty księgowe, polecenia księgowania),
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- rozliczenie – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W zakresie bieżącej kontroli finansowej w rozdysponowaniu środków publicznych budżetu gminy stosowane są druki zaangażowania stanowiące załączniki dowodów księgowych (PK). Zainteresowani pracownicy urzędu powinni mieć zapewniony dostęp do informacji, które są niezbędne do realizacji powierzonych im zadań. Muszą mieć zapewnioną możliwość korzystania ze skutecznego systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Taki system

zapewni działanie efektywne co powoduje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jej funkcjonowania a także swoją rolę i zakres odpowiedzialności.

Kontrola finansowa w zakresie zaangażowania obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

Przeprowadzenie wstępnej kontroli finansowej dokonuje skarbnik względnie osoba przez niego upoważniona co potwierdza podpisem składanym na dokumencie zaangażowania, co oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie. Dokument ten zatwierdza burmistrz względnie osoba przez niego upoważniona.

Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny. Realizacja wydatków budżetowych może być dokonywana w wysokości nie większej niż została ustalona w planie finansowym.

W Urzędzie wydatków należy dokonywać celowo, legalnie, oszczędnie i zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Zaangażowanie służy kontroli legalności procedury wydatkowania środków budżetowych.

Dokumentami, które stanowią podstawę do ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych jednostki, mogą być m.in.:

- 1) umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi (wraz z aneksami), płatne w danym roku,
- 2) umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi, płatne w latach następnych,
- 3) wartość rocznych wynagrodzeń, wynikających z zawartych umów o pracę oraz pochodne od wynagrodzeń,
- 4) wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- 5) postanowienia,
- 6) akty notarialne,
- 7) faktury, rachunki za wykonane dostawy i usługi, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) koszty podróży służbowych,
- 9) niezapłacone do dnia sprawozdawczego, np. faktury nieobjęte uprzednio zawartymi umowami.

Z pojęciem zaangażowanie wiąże się pośrednio termin zobowiązanie. Należy jednak pamiętać, że nie są to terminy tożsame. Zaangażowanie z reguły poprzedzone jest wystąpieniem zarówno zobowiązań niewymagalnych, jak i wymagalnych. Zobowiązania odróżnia zatem od zaangażowania stan prawny. Ponadto zobowiązanie nie wynika wprost z zaangażowania. Zaangażowanie bliższe jest pojęciu planowania, organizowania czy decydowania. Stanowi więc element zarządzania finansowego w jednostce.

Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych, mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel; powinny one być refundowane w trybie przeniesień wydatków określonym w przepisach ustawy o finansach publicznych.

Każda operacja finansowa i gospodarcza wymaga zatwierdzenia przez burmistrza lub upoważnioną osobę przed jej realizacją. Poszczególne czynności związane z wykonaniem

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

operacji są wykonywane przez upoważnionych pracowników.

Prowadzenie, zatwierdzanie, rejestrowanie oraz sprawdzanie operacji finansowych i gospodarczych jest rozdzielane pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności skarbnika gminy. Zestawienie obowiązków i odpowiedzialności ujęte jest w zakresie obowiązków każdego pracownika. Nadzór prowadzony jest w ramach podległości służbowej, którego celem jest upewnienie się, że wytyczone zadania są prawidłowo realizowane.

Zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki dokonuje się na podstawie wniosków:

- 1) wzór nr 1 - dotyczących zakupów i usług na które nie są zawarte umowy, sporządzonym przez merytorycznych pracowników przed dokonaniem wydatku w zakresie delegacji, drobnych zakupów - znaki skarbowe, znaczki pocztowe, prasy i czasopism, wydawnictw książkowych, artykułów biurowych, nagród, druków akcydensowych oraz innych nie objętych wnioskami wzór nr 2, nr 3, nr 4 i Nr 5;
- 2) wzór nr 2 - dotyczy ujęcia pod datą pierwszego dnia rozpoczynającego się roku, względnie podpisania umowy w trakcie roku zaangażowania planowanego wydatku;
- 3) wzór nr 3 - dotyczy ujęcia pod datą pierwszego dnia roku kalendarzowego zaangażowania planowanego wydatku dotyczącego umów zawartych z pracownikami i wyliczeń dokonanych na ich podstawie wysokości wynagrodzeń oraz składek ZUS i FP.
- 4) wzór nr 4 - dotyczy o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem obciążający plan finansowy na rok.
- 5) wzór nr 5 - dotyczy ujęcia pod datą podpisania umowy zaangażowania, planowanego wydatku dotyczącego lat przyszłych.

Wymienione wzory wniosków stanowią podstawę udokumentowania operacji gospodarczych i stanowią załączniki do dowodów księgowych służących do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.

Wzór nr 1

Czarne, dnia

Wniosek nr.....

w sprawie ujęcia do zaangażowania planowanego wydatku dotyczącego:

.....

na kwotę

Do niniejszego zamówienia

1. nie stosuje się.....

2. stosuje się

art.....ust.....pkt.....

.....

data podpis

Sporządził(ła):

.....

Zatwierdzam

.....

Burmistrz lub osoba upoważ.

Wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki.

Konto 998 dział.....rozdział.....§.....

.....

Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

Wzór nr 2

Czarne, dnia

Wniosek nr

w sprawie ujęcia pod datą pierwszego dnia rozpoczynającego się roku, względnie podpisania umowy w trakcie roku zaangażowania planowanego wydatku dotyczącego

.....
w wysokościna podstawie Umowy nr z dnia..... zawartej z.....

Do niniejszego zamówienia

1. nie stosuje się

2. stosuje się.....

art.....ust.....pkt.....

.....

data podpis

sporządziła:

.....

Zatwierdzam :

.....

/ Burmistrz lub osoba upoważniona/

Wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki

Konto 998 dział rozdział..... §

.....

Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

Wzór nr 3

Czarne , dnia

Wniosek nr

w sprawie ujęcia pod datą pierwszego dnia roku kalendarzowego zaangażowania planowanego wydatku dotyczącego

.....

.....
w wysokości na podstawie umów zawartych z pracownikami i wyliczeń dokonanych na ich podstawie wysokości wynagrodzeń oraz składek ZUS i FP.

Sporządziła:

.....

Zatwierdzam:

.....

Burmistrz lub osoba upoważniona

Wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki.

Konto 998 dział rozdział §

.....

Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

HSR Zasady

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

Wzór nr 4

Czarne, dnia

Wniosek nr.....

o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem obciążający
plan finansowy na rok

1. Nazwa wydatku
2. Szacunkowa kwota wydatku.....
3. Termin realizacji wydatku
4. Na podstawie umowy Nr.....z dniazawartej
z

.....
/data i podpis wnioskodawcy/ /data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej/

Do niniejszego zamówienia

1. nie stosuje się.....
2. stosuje się ustawę
art..... ust.....pkt.....

.....
data podpis

5. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.

Przewidywany termin realizacji

Klasyfikacja budżetowa : dział....., rozdział..... i §.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
/ data i podpis Skarbnika lub
osoba upoważniona/

.....
/data i podpis Burmistrza
lub osoby upoważnionej/

Wzór nr 5

Czarne, dnia

Wniosek nr

w sprawie ujęcia pod datą podpisania umowy zaangażowania , planowanego wydatku
dotyczącego lat przyszłych

.....
w wysokościna podstawie Umowy nr
..... z dnia..... zawartej z.....

Do niniejszego zamówienia

1. nie stosuje się
2. stosuje się.....
art.....ust.....pkt.....

.....
data podpis

sporządził/a/:

Zatwierdzam:

.....

.....
/ Burmistrz lub osoba upoważniona/

Wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki

Konto 999 dział rozdział..... §

.....
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej



ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

Na pracownikach merytorycznie odpowiedzialnych zgodnie z zakresem obowiązków ciąży obowiązek przygotowania właściwego wniosku wg ustalonych w/w wzorów celem dokumentowania zaangażowania wydatków budżetowych przed dokonaniem wydatku.

Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej.

Zaliczka winna być rozliczona do końca miesiąca w którym została udzielona. W przypadku podróży służbowej nie później niż 14 dni od dnia jej zakończenia.

Przy delegowaniu osób na wyjazd służbowy zobowiązuje osobę wystawiającą druk polecenia wyjazdu służbowego o zamieszczenie adnotacji na druku „polecenia wyjazdu służbowego” a w przypadku odbywania podróży służbowej własnym samochodem, o uzyskanie akceptacji – zgody od burmistrza na „wniosku o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym”, stanowiącym poniższy wzór.

O ile koszty przejazdu mają być rozliczane z miejsca zamieszkania należy uzyskać akceptację burmistrza do zastosowania takiego rozliczenia. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167.) do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, przy czym nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

Jeżeli potwierdzenie określonego kosztu podróży służbowej (np. kosztu dojazdu do miejsca delegowania) odpowiednim dokumentem (rachunkiem) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Rozliczenie podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia. Pracownik delegowany winien przedłożyć pracodawcy dokumenty potwierdzające poniesione wydatki związane z podróżą służbową.

Nie dotyczy to wydatków na zwiększone koszty wyżywienia (dieta), kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej jak też za nocleg w hotelu lub innym tego typu obiekcie (ryczałt). Jeżeli okazanie się powyższymi dokumentami (biletami, fakturami, rachunkami) nie będzie możliwe, pracodawca przyjmuje oświadczenie pracownika o poniesionym wydatku oraz o przyczynach braku jego udokumentowania. Przy odbyciu podróży samochodem osobowym, oświadczenie o ilości przejechanych kilometrów w podróży służbowej przedkłada się na druku „Polecenia wyjazdu służbowego” w części „Stwierdzenie pobytu służbowego”.

HBK Zabrodni

Wzór

Imię i nazwisko.....
Adres zamieszkania.....
.....
Stanowisko służbowe.....

Wniosek
o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem
osobowym

W związku z koniecznością wyjazdu służbowego w dniu.....do
proszę o wyrażenie zgody na przejazd służbowy samochodem marki.....
o numerze rejestracyjnym oraz pojemności skokowej silnika.....
z uwagi na z przyznaniem stawki za 1 km przebiegu w
wysokości.....

Nadmieniam, że samochód posiada obowiązkowe ubezpieczenie i nie będę zgłaszać
roszczeń w stosunku do Urzędu Miasta i Gminy w wypadku uszkodzenia lub zniszczenia
pojazdu.

.....
Podpis pracownika /delegowanego/

Szczegółowe zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami
służbowymi pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne reguluje Zarządzenie Nr
0050.151.2015 Burmistrza Czarne z dnia 18 sierpnia 2015 roku w sprawie zasady
delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z
dnia 29.01.2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w
państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
(Dz.U.2013.167.).

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów zapewniona jest
automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki
komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem
pierwszej i ostatniej, oraz sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku
obrotowym.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za
równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na
informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie
krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

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

- a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów
elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem
lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone
unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- b) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie
mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer
anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można
stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- c) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury



komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;

d) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

e) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się według 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.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych zawierające:

1) symbole lub nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

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

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,

b) rozrachunków z kontrahentami,

c) rozrachunków z pracownikami a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,

d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych np. VAT),

e) ewidencji podatków i opłat,

f) ewidencji należności długoterminowych (objętych hipoteką),

g) pozostałych środków trwałych (księgi inwentarzowe).

Księgi pomocnicze prowadzi się w systemie komputerowym.

Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej (syntetycznej). Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej urzędu gminy, czyli jednostki budżetowej – w ramach kont ksiąg pomocniczych.

W urzędzie nie prowadzi się wyodrębnionej, pełnej rachunkowości organu podatkowego, lecz ujmuje zdarzenia związane z wykonywaniem zadań organu podatkowego w rachunkowości jednostki budżetowej (urzędu), ograniczając się do księgowania należności podatkowych w rachunkowości jednostki budżetowej (urzędu) na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Ewidencje podatkowe traktowane są jako księgi pomocnicze do syntetycznego konta 221 księgi głównej jednostki budżetowej.

Z ksiąg pomocniczych nie sporządza się sprawozdań w celu ich ujęcia na kontach księgi głównej, lecz zapisy w nich służą wyłącznie uszczegółowieniu zapisów ujętych syntetycznie w księdze głównej. Ewidencja księgowa w księgowości podatkowej prowadzona jest w urzędzie gminy dla potrzeb dwóch różnych rachunkowości, to jest dla rachunkowości jednostki budżetowej oraz dla rachunkowości budżetu (organu), jest częścią ewidencji księgowej do ewidencji podatków i opłat lokalnych (dochodów własnych).

Do konieczności wyodrębnienia rachunkowości podatków i opłat jest odmiennosc charakteru zdarzeń oraz dokumentów w niej księgowanych. Procedury administracyjno – prawne, czyli wymiar podatków i opłat, skutkuje decyzjami podatkowymi, które obok deklaracji podatkowych stanowią podstawę zapisów w rachunkowości organu podatkowego. Dokumenty postępowań administracyjnych gromadzone są w dziale wymiaru podatków a nie w zbiorze dowodów księgowych księgowości budżetowej.

W księgach rachunkowych pomocniczych ewidencjonuje się należności podatków na podstawie dokumentów, decyzji administracyjno – prawnych.

Rachunkowość organu podatkowego w księgach rachunkowych urzędu gminy jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

W księgowości podatkowej konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) podatków i opłat prowadzona jest w odrębnym programie komputerowym „podatki” (w księgowości podatkowej) służąca do rozrachunków z każdym podatnikiem.

Dla każdego podatnika prowadzone jest odrębne jedno konto do wszystkich podatków.

Pobór podatku w drodze inkasa przez sołtysów dokonywany jest na kwitariuszu przychodowym K -103, a następnie następuje rozliczenie z pobranych podatków przez księgowość podatkową i dokonuje się wpłaty przez inkasenta na rachunek bankowy urzędu na podstawie bankowego dowodu wpłaty.

Przy zakładaniu konta podatnika zapisuje się:

- kwotę zaległości z poprzedniego roku,
- 1) kwotę nadpłaty z poprzedniego roku,
- kwotę przypisu (wymiaru) za rok bieżący,
- wysokość rat kwartalnych.

Na koncie podatnika w rubryce „uwagi” należy wpisywać aktualne w bieżącym roku adnotacje pochodzące z roku ubiegłego, a w szczególności o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę albo odroczeniu płatności podatku. Ponadto należy w odpowiednich rubrykach wpisywać daty wysyłanych w ubiegłych latach upomnień oraz adnotacji o wystawionych tytułach wykonawczych, jeżeli objęte nimi zaległości nie zostały zlikwidowane (zapłacone).

Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się w kwotach łącznych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów.

Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych

księguje się na koniec każdego kwartału, w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje podatkowe,
- decyzje,
- dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K 103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty, oraz elektroniczne wyciągi bankowe,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. Ordynacji podatkowej.
Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu tj. gminy, w którym zaległość figuruje,
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej,
- 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez gminę (tj. bankowy dowód wpłaty, którym to podatnik względnie inkasent dokonał wpłaty na rachunek bankowy).

Do dokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) dokumenty tj. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do gminy,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. Ordynacji podatkowej,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

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

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dowody wypłat KW,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku.

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego K-103 powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika:
 - nazwisko i imię (nazwa),
 - adres (siedziba),
- 3) Rodzaj należności głównej,
- 4) Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - należności zaległej,
 - należności bieżącej,
 - odsetek za zwłokę,
 - opłaty prolongacyjnej, jeżeli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
 - kosztu upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty,
- 7) odcisk pieczęci urzędu,
- 8) własnoręczny podpis inkasenta.

Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6), jest jednocześnie datą dokumentu.

Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K -210).

Upoważnionego pracownika rozlicza się z druków – kwitariuszy ścisłego zarachowania.

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych na stronie Wn konta księguje się:

- przypisy należności,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- zwrot nadpłaty,
- wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

na stronie Ma konta księguje się:

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,



ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

- wpłaty dokonane na rachunek bankowy urzędu za pośrednictwem banku lub poczty,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- na stronie Wn konta księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika przez potrącenie, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej,
- na stronie Ma konta księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej przez potrącenie, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nie przekazanych wpłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- na stronie Wn konta księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu,
- na stronie Ma konta księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe służy do ewidencji należności podatkowych, które zostały zabezpieczone hipoteką:

- na stronie Wn konta księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bankowy urzędu.

Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym wysokość należności zabezpieczonych hipoteką.

Konto 011 – Środki trwałe służą do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji zwiększenia pozostałych środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw

HBZ Zasady

majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku.

W przypadkach, które nie zostały określone do udokumentowania operacji księgowych służą **dowody wewnętrzne**, w szczególności noty księgowe i polecenia księgowania.

Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Wykaz kont ksiąg pomocniczych prowadzonych w księgowości podatkowej:

- Do konta 221 – Należności z tytułów dochodów budżetowych (konta pomocnicze w odrębnym programie „podatki” w księgowości podatkowej).
- Do konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe (konta pomocnicze w księgowości podatkowej).
- Do konta 011 – Środki trwałe (konto pomocnicze w księgowości podatkowej) do zapłaty podatku dokonanej przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej.
- Do konta 013 – Pozostałe środki trwałe (konto pomocnicze w księgowości podatkowej) do zapłaty podatku dokonanej przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej.
- Do konta 020 – Wartości niematerialne i prawne (konto pomocnicze w księgowości podatkowej) do zapłaty podatku dokonanej przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy, o którym mowa w art. Ordynacji podatkowej.

Księgowość podatkowa klasyfikuje zdarzenia ujmowane na kontach pomocniczych na bieżąco i uzgadnia z **księgowością budżetową**.

W księgowości podatkowej prowadzi się ewidencję analityczną w zakresie dochodów własnych (podatki i opłaty). Podatki i opłaty ewidencjonowane są w księgowości podatkowej przy zastosowaniu dziennika częściowego.

Ewidencja podatków (system kart kontowych) – prowadzona jest w księgowości podatkowej na podstawie dowodów wpłat i przelewów na imiennych kontach podatników (gdzie jest zaewidencjonowany przypis należnego podatku). Wpływy dochodów ewidencjonowane są w księgowości podatkowej /analitycznie na kontach podatników/ na bieżąco z wyciągu bankowego jednostki. Z zaewidencjonowanych wpływów przekazywany jest na bieżąco wydruk każdego podatku, względnie opłaty do księgowości budżetowej w celu syntetycznego ujęcia dochodów do ksiąg rachunkowych. Wszystkie wpłaty uzgadnia się na bieżąco (księgowość podatkowa z budżetową).

Na koniec każdego miesiąca księgowość podatkowa drukuje dziennik obrotów i sald dla poszczególnych podatków i uzgadnia się sumę wpłat z księgowością budżetową.

Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie wykonania podatków w stosunku do przypisu i przekazuje się do księgowości budżetowej.

Księgowość podatkowa prowadzona przy użyciu systemu komputerowego w księgowości podatkowej jest dostosowana do prowadzenia analityki do poszczególnych podatków i opłat. Stąd konta pomocnicze do prowadzenia ewidencji podatkowej obejmują konta analityczne dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty targowej i

opłaty administracyjnej za czynności urzędowe. Wpłaty odsetek zarówno w księgowości podatkowej jak i księgowości budżetowej należy ewidencjonować na bieżąco.

Wykaz kont ksiąg pomocniczych prowadzonych w księgowości budżetowej do poszczególnych kont syntetycznych:

- Do konta 011 – Środki trwałe (prowadzona jest w odrębnym programie komputerowym „środki trwałe” ewidencja z analityką odrębnych kart środków trwałych).

Prowadzone są księgi inwentarzowe, karty środków trwałych i tabela amortyzacyjna.

Karty środków trwałych prowadzi się odrębnie dla każdego środka, zawarte są w nich dane techniczne obiektu oraz informacje na temat wartości początkowej, zmiany tej wartości.

Każdy środek ujmowany jest w oddzielnej pozycji (numer pozycji oznacza numer inwentarzowy), datę wpisu do księgi, rok produkcji lub budowy, datę przyjęcia, nazwę środka trwałego, wartość początkową, symbol klasyfikacji środka, przewidywaną stawkę amortyzacyjną, miejsce przeznaczenia (używania), datę rozchodu z pozycją, numer dowodu likwidacji, wartość rozchodową środka trwałego.

Tabela amortyzacyjna służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych środków trwałych.

Ujęcie składnika majątku w ewidencji środków trwałych może nastąpić tylko wówczas, jeśli spełnia on kryteria określone w ustawie o rachunkowości. Podstawowym kryterium kwalifikującym rzeczowy składnik aktywów do środków trwałych jest sprawowanie nad nim kontroli, połączone z czerpaniem korzyści ekonomicznych. Nie zalicza się natomiast do środków trwałych nieruchomości i ruchomości, które jednostka nabyła z przeznaczeniem uzyskania korzyści ekonomicznych z przyrostu ich wartości, przykładowo: gruntów i dzieł sztuki. Nie zalicza się też do środków trwałych gruntów przyjętych w wieczyste użytkowanie (tylko prawo wieczystego użytkowania gruntów, z którego jednostka czerpie korzyści ekonomiczne) oraz innych składników majątku niespełniających kryteriów określonych w definicji środków trwałych. Oprócz kryterium sprawowania kontroli, w tym posiadania prawa własności, warunkami niezbędnymi do zaliczenia danego składnika aktywów do środków trwałych są:

- 1) okres ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, tj. przewidywany okres użytkowania przez jednostkę środka trwałego, w którym to jednostka będzie czerpała z użytkowania korzyści ekonomiczne,
- 2) rzeczowy składnik aktywów powinien być kompletny i zdalny do używania, a więc nadający się do używania w warunkach danej jednostki, sprawny technicznie, oraz
- 3) ma być przeznaczony do wykorzystania na potrzeby jednostki.

Ustawa o rachunkowości określa jedynie kryteria rzeczowe i prawne składników majątku, które mogą być zaliczane do środków trwałych, nie określa natomiast dolnej granicy wartości środków trwałych. Jedynie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i o podatku dochodowym od osób fizycznych określają tę granicę dla potrzeb wymiaru podatku dochodowego. Dlatego kwalifikując poszczególne rzeczowe składniki majątku do środków trwałych, należy uwzględnić, niezależnie od kryteriów określonych ustawą o rachunkowości, także zasadę istotności, określoną w ustawie o rachunkowości, umożliwiającym stosowanie w księgach rachunkowych uproszczeń, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na sytuację majątkową i finansową jednostki oraz wynik finansowy.

Prowadzi się księgi pomocnicze według grup :

- 1) grupa 0 – grunty,
- 2) grupa 1 – budynki i budowle,
- 3) grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- 4) grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne,

- 5) grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- 6) grupa 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,
- 7) grupa 6 – urządzenia techniczne,
- 8) grupa 7 – środki transportu,
- 9) grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,
- 10) grupa 9 – inwentarz żywy.

Do konta 013 – Pozostałe środki trwałe (prowadzi się księgi pomocnicze – inwentarzowe w systemie komputerowym).

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

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych zawierające:

- a) symbole i nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

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

Obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika zbiorczego dla jednostki oraz dla obrotów budżetu / organu/.

4.2. Zakładowy Plan Kont

Zakładowy plan kont opisuje przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości. Zawiera obowiązujący wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Konta wskazane w planie kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczana jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce, albo uzupełniana o konta zgodne, co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu kont, które nie mają zastosowania w jednostce. Plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla jednostek budżetowych.

Zakładowy plan kont powinien:

- uwzględniać ustalenia jednostki nadrzędnej lub zarządu jednostki samorządu terytorialnego dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności;
- zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne techniki księgowe - jeżeli przepisy dotyczące sprawozdań nakładają obowiązek:

- wykazywania w sprawozdaniach obrotów na określonych kontach - stosowna technika księgowości powinna umożliwić prawidłowe ustalenie wysokości tych obrotów;
- uzyskania informacji również w innych układach niż określone w planie kont - ewidencja aktywów, pasywów oraz kosztów i przychodów może być dokonywana według innych dodatkowych klasyfikacji.

1) W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

2) W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”
- dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375).

4.2.1. Zakładowy plan kont dla Budżetu Gminy w Czarnem obejmuje następujące konta:

Wykaz kont

1. Konta bilansowe

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

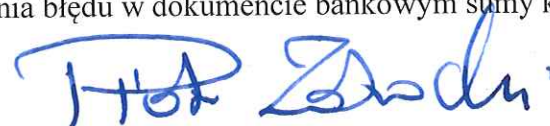
2. Konta pozabilansowe

- 910 – Poręczenia i gwarancje
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu” - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się



zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, 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, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe” - służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki” - służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze” - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego; 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym; 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” - 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 przez

jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” - służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu” - służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe 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. 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, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” - służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” - służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe” - służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych. Konto 250 – „Należności finansowe” Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe” - służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. 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.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” - służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu” - Konto 901 – „Dochody budżetu” Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu: 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222; 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224; 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224; 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133; 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133; 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu

Michał Zasada

finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu” - służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki: 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223; 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki” - Konto 903 – „Niewykonane wydatki” Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki” - służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225; 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” - 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 kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” - służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu” - służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta

Handwritten signature: H. Zasadu

961 ujmuje się odpowiednio 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 lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach” - służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada jednostronnego zapisu. Salda tych kont występujące na koniec roku nie ujmuje się w bilansie.

Konto 910 – „Poręczenia i gwarancje” Na stronie Wn konta 910 ujmuje się , wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych dotyczących należytego wykonania umowy i usunięcia wad lub usterek wniesione inne niż w formie gotówkowej.

Do konta należy prowadzić analitykę z wyszczególnieniem :

- nazwy kontrahenta,
- daty zawarcia umowy
- wartość kwoty gwarancji
- okres ważności gwarancji
- opis nazwy zadania którego dotyczy gwarancja.

Na stronie Ma konta 910 ujmuje się zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych. Wyksięgowania dokonuje się po uzyskaniu pisemnej informacji od osób odpowiedzialnych za nadzór w realizacji zadania na które zostało wniesione zabezpieczenie.

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu” 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 budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków



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

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami” - służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

4.2.2. Zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem obejmuje następujące konta:

1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

- 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
- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe:

- 910 poręczenia i gwarancje
- 920 wydanie zezwolenia na usunięcie drzew
- 945 wkład niepieniężny
- 950 Zobowiązania ogółem
- 951 należności warunkowe
- 952 środki trwałe postawione w stan likwidacji
- 953 obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- 970 Płatności ze środków europejskich
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 Plan wydatków środków europejskich
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe - Konta zespołu 0 przeznaczone są do ewidencji:

Handwritten signature: H. Zrodzi

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

Zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych rzeczowe aktywa trwałe są ewidencjonowane jest na koncie 011 według następujących grup inwentarzowych:

- 0 – grunty
- 1 – budynki i lokale
- 2 – obiekty inżynierii lądowej
- 3 – kotły i maszyny energetyczne
- 4 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- 6 – urządzenia techniczne
- 7 – środki transportu
- 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Podział środków trwałych na w/w symbole jest odzwierciedleniem prowadzonej analityki do konta 011.

Konto 011 – „Środki trwałe” - Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017. 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 ich 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Środki trwałe wprowadza się lub wyksięguje z ewidencji pod datą sporządzenia dokumentu z prawidłowego przebiegu udokumentowania operacji gospodarczej tj. pod datą sporządzenia końcowego protokołu odbioru, pod datą sporządzenia protokołu przekazania do

użytku, daty protokołu likwidacji, daty zakupu na podstawie faktury. Do ewidencji na koncie 011 prowadzi się następujące urzędnienia analityczne:

- 1) Księgi inwentarzowe prowadzone komputerowo, stanowiące wykaz poszczególnych obiektów inwentarzowych, prowadzone z zachowaną chronologią przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się co najmniej z podaniem następujących danych: liczby porządkowej, nazwy środka trwałego, wartości początkowej, symbolu klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, daty przyjęcia do użytkowania, miejsca użytkowania.
- 2) Karty analityczne środków trwałych, w których podany jest numer inwentarzowy, rok produkcji, nazwa środka trwałego, stawka amortyzacyjna, wartość początkowa i umorzenie.
- 3) Tabele amortyzacyjna - umorzeniowe, które obejmują wartość początkową każdego środka trwałego, jak i stan środków trwałych na koniec roku. Ponad to w tabeli znajdują się informacje o umorzeniu każdego środka trwałego indywidualnie, zmiany umorzeń w ciągu roku i stan końcowy umorzeń na koniec roku obrotowego. Inwentaryzacje nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 „ustawy”), a znajdujących się na terenie niestrzeżonym – corocznie w ostatnim kwartale roku obrotowego do 15 dnia następnego roku. Ponadto inwentaryzację tych składników przeprowadza się na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji (art. 26 ust. 4 „ustawy”).

Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (art. 26 ust. 1 pkt 3 „ustawy”). Inwentaryzując nieruchomości, trzeba zapewnić możliwość porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencji odpowiednio gminnego, powiatowego, wojewódzkiego zasobu nieruchomości (§ 6 ust. 6 „rozporządzenia”).

W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości księgowej netto tj. w wartości początkowej pomniejszonej o umorzenie.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” - Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

• Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

• Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się

Handwritten signature: H. Zsodu

środki trwałe lub komórek organizacyjnych w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Analityka do konta 013 prowadzona jest w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej. W księdze tej ujmuje się zakup wyposażenia o wartości powyżej 1.500 zł. i okresie użytkowania dłuższym niż rok. Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które znajdują się na terenie strzeżonym, podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat, natomiast będące poza terenem strzeżonym, corocznie w okresie podanym w art. 26 ust. 3 pkt 1 „ustawy”. Księga inwentarzowa ilościowo-wartościowa prowadzona jest z podziałem na poszczególnych użytkowników.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne” - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

- Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

- Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, które przeznaczone są na potrzeby jednostki. W jednostce budżetowej mogą wystąpić w szczególności następujące wartości niematerialne i Prawne - licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe). Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w ustawie o podatku od osób prawnych oraz o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok finansuje się z wydatków majątkowych. Umarza się je stopniowo z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wartości określonej w w/w ustawie finansuje się ze środków przeznaczonych na wydatki bieżące i umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Analityka prowadzona do konta 020 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości

niematerialnych i prawnych z uwzględnieniem podziału na wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo i umarżane jednorazowo.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)” - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

Handwritten signature: H. B. Zadu

- 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, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
 - 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
- Dziennik Ustaw – 23 – Poz. 1911 Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe” - służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Krajowe środki pieniężne wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, przeliczone na złote polskie według kursu zakupu lub sprzedaży ustalonego dla danej waluty obcej przez bank, z którego usług korzystano. Zgromadzone środki pieniężne na rachunkach bankowych muszą być inwentaryzowane na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego w drodze uzyskania od banków potwierdzenia ich stanu.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” - 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 101, 221 lub innym właściwym kontem. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z

Fisk. Zs. du

kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieuwjętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji 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) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) 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 przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych podlega przeksięgowaniu na dzień 31 grudnia roku budżetowego na konto 800. Przykładowe zapisy konta 130:

- Strona Wn konta 130 Konto przeciwstawne

1. Zwroty dotacji dokonane w danym roku budżetowym 224, 810

2. Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów 141, 221, 720,750, 760

3. Zwrot środków na rachunek bieżący w roku ich dokonania 201, 234, 240,401, 402,404,405. 409

4. Niewłaściwe obciążenia bankowe oraz korekty 240

5. Przeksięgowanie na dzień 31 grudnia zrealizowanych wydatków 800

- Strona Ma konta 130 Konto przeciwstawne

1. Realizacja wydatków związanych z finansowaniem własnej działalności 013, 141, 201,225, 229, 231,240, 401, 402,404, 405, 409,

2. Przekazanie dotacji budżetowych 224, 810

3. Obciążenie z tytułu pomyłek i błędów 240

4. Przeksięgowanie na dzień 31 grudnia zrealizowanych dochodów 800.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” - służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie

Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” - służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów 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. 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.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Dziennik Ustaw – 26 – Poz. 1911 Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia” - konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 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 może być prowadzona według podziałek

HSP Zsady

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

klasyfikacji budżetowej i umożliwiać 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” - 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 zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa

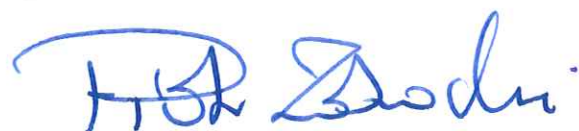
ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone 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 również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” - służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” - służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na



stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” - służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami” - służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Hish Zsodu'

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” - służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” - służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” - służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” - służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia” - służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” - służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary” - konta zespołu służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300). Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu” - służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw nefakturowanych. Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie. Dziennik Ustaw – 31 – Poz. 1911.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 310 – „Materiały” - służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” - konta zespołu 4 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). Dziennik Ustaw – 32 – Poz. 1911. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – „Amortyzacja” - służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” - służy do ewidencji kosztów zużycia

materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a 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.

Konto 402 – „Usługi obce” - służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty” - służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. 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 404 – „Wynagrodzenia” - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i 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 ujmuje się zmniejszenie 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. Dziennik Ustaw – 33 – Poz. 1911.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie

Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu” - §300, §3020, §303, §304, §311, §321, §324, §326 .

Konto 410 służy ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty związane ze stypendiami oraz z innymi formami pomocy dla uczniów.

Saldo konta 410 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Do konta 410 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia” - §290.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” - służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne). Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

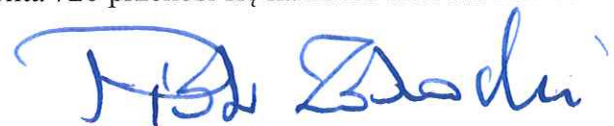
- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. 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” - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku



720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe” - służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmują się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe” - służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmują się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” - służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmują 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 umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” - służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmują się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne” - służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Przykładowe zapisy konta 770:

- Strona Wn konta 770 Konto przeciwstawne
 1. Korekty zaksięgowanych uprzednio zysków Zespół 1, 2
 2. Przeksięgowanie na dzień 31.12 salda konta 860
- Strona Ma konta 770 Konto przeciwstawne
 - 1) Odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych 130.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne” - służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda. Przykładowe zapisy konta 771:

- Strona Wn konta 771 Konto przeciwstawne:
 1. Szkody spowodowane zdarzeniami losowymi 130
- Strona Ma konta 771 Konto przeciwstawne
 1. Korekty z tytułu zdarzeń losowych Zespół 1, 2
 2. Przeksięgowanie na dzień 31.12 salda konta 860.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” - Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki” - służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:



ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

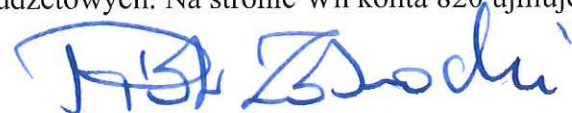
- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
 - 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
 - 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
 - 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
 - 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
 - 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
 - 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
 - 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
 - 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
 - 9) wartość objętych akcji i udziałów;
 - 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” - służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego” - służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych. Na stronie Wn konta 820 ujmuje się

 str. 73

dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych. Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” - służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” - 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). 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.

Konto 860 – „Wynik finansowy” - służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

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



Opis kont

1. Konta pozabilansowe

Przykładowe zapisy na kontach pozabilansowych. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada jednostronnego zapisu. Salda tych kont występujące na koniec roku nie ujmują się w bilansie.

Konto 910 – „Poręczenia i gwarancje” Na stronie Wn konta 910 ujmują się, wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych dotyczących należytego wykonania umowy i usunięcia wad lub usterek wniesione inne niż w formie gotówkowej.

Do konta należy prowadzić analitykę z wyszczególnieniem:

- nazwy kontrahenta,
- daty zawarcia umowy
- wartość kwoty gwarancji
- okres ważności gwarancji
- opis nazwy zadania którego dotyczy gwarancja.

Na stronie Ma konta 910 ujmują się zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych. Wyksięgowania dokonuje się po uzyskaniu pisemnej informacji od osób odpowiedzialnych za nadzór w realizacji zadania na które zostało wniesione zabezpieczenie.

Konto 920 – „Wydane zezwolenia (decyzje)” za usunięcia drzew, zastąpienia wyciętych drzew nowymi zasadzeniami. Na stronie Wn konta 920 ujmują się, ewidencję wydanych decyzji administracyjnych.

Do konta należy prowadzić analitykę z wyszczególnieniem:

- nazwy kontrahenta,
- Nr i data wydanej decyzji
- opis (czego dotyczy)
- okres realizacji (data do której ma być wykonane zadanie).

Na stronie Ma konta 920 ujmują się, wyksięgowanie wydanych decyzji administracyjnych po upływie okresu ich realizacji, ewentualnie naliczone kary.

Konto 945 - „Wkład niepieniężny” - służy do ewidencji wartości wkładu niepieniężnego (wartości wkładu rzeczowego, wkładu pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie, Wartość tych wydatków nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na stronie Wn ujmują się wartość zrealizowanego wkładu niepieniężnego z podziałem na zadania. Na stronie Ma – wartość wkładu niepieniężnego.

Konto 950 – „Zobowiązania ogółem” w tym -zobowiązania, zobowiązania wymagalne, Na stronie Ma ujmują się faktury, rachunki.

Konto 951 - „Należności warunkowe”

Konto 952 - „Środki trwale postawione w stan likwidacji”

Konto 953 - „Obce Środki Trwale przejściowo użytkowane”

Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich” - służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych. Na stronie Wn konta 970 ujmują się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków



ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

europejskich. Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności. Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” - służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” - 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 wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków” - służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich” - służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności: 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich; 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego” - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.



Konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat” - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat. Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych. Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. 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.
- 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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.



V. System ochrony danych w jednostce.

5.1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejf. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania - System ADAS moduł FK TENOSOFT.

Spełniając wymogi ustawy o ochronie danych stosowane są następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez zastosowanie następujących zasad:

- dostęp do komputerów na których są przetwarzane dane osobowe mogą mieć tylko upoważnieni pracownicy,
- stacje komputerowe na których przetwarzane są dane osobowe powinny mieć tak ustawione monitory, aby nie miały wglądu w dane osoby nieupoważnione,
- komputerów tych nie należy wyносить poza budynek,
- nie należy udostępniać tych komputerów osobom nieupoważnionym,
- niezabezpieczonych danych osobowych nie należy przysyłać drogą elektroniczną,
- oprogramowanie komputerowe,
- określenia sposobu przydziału i zarządzania hasłami użytkowników,
- określenia uprawnień użytkowników oraz sposobu ich rejestrowania i wyrejestrowania w systemie informatycznym,
- ochrony antywirusowej,
- przeglądów i konserwacji systemu,
- postępowania w zakresie komunikacji w sieci komputerowej,
- sposób przepływu danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami,
- dostęp do zasobów oprogramowania poprzez unikalne ID pracownika i hasło,
- automatyczna zmiana hasła systemowego co 30 dni, z zachowaniem reguły min. 6 znaków w tym znaki specjalne, cyfry itd.
- komunikacja w sieci,
- Przy przydzielaniu uprawnień obowiązuje zasada „wszystko co nie jest dozwolone, jest zabronione”,
- administrator bezpieczeństwa informacji z administratorem danych określi zasoby dostępne dla każdego użytkownika,
- w pomieszczeniu, gdzie ustawiony jest serwer powinien pracować tylko ASI lub osoby przez niego upoważnione,
- nie wolno instalować w sieci własnego oprogramowania bez zgody administratora bezpieczeństwa informacji,
- „Zwykli” użytkownicy nie powinni mieć dostępu do zasobów systemowych serwera, katalogów roboczych, danych i wolumenów z poziomu systemu operacyjnego,
- komunikacja w sieci lokalnej musi umożliwiać identyfikację pracujących użytkowników,

- połączenie do sieci zewnętrznej Internet,
- styk do sieci zewnętrznej zapewnia urządzenie sprzętowe,

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

- opia zbiorów danych,
- pełna kopia zapasowa bazy danych wykonywana jest codziennie w dni robocze, po zakończeniu czasu pracy i zapisywane na nośniku danych,
- kopia zapasowa bazy jest kompresowana i jednocześnie otrzymuje nazwę umożliwiającą jej identyfikację.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 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 dyski twarde 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 odpowiednie procedury' oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls (zapora sieciowa),
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5.2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja placowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną.

Handwritten signature: J. W. Zsodni

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym,
- w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności, - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji - zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

5.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu,
- pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Richard Zdzich

VI. Instrukcja ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w rejestrze.

Podstawą zakwalifikowania nowych dokumentów do druków ścisłego zarachowania jest każdorazowo zarządzenie burmistrza.

6.1. Druki wykorzystywane w jednostce

Specyfika zadań jednostki samorządu terytorialnego (dalej: jst), ich różnorodność oraz nadane jednostce uprawnienia mają decydujący wpływ na rodzaje druków ścisłego zarachowania, które jednostka wykorzystuje w swojej bieżącej działalności.

Trzeba pamiętać, że aby dokument mógł zostać zakwalifikowany jako druk ścisłego zarachowania, powinien spełniać wszystkie poniższe warunki:

- 1) treść merytoryczna i przeznaczenie druku mają wpływ na określone operacje gospodarcze, których efektem finalnym są wymierne korzyści materialne lub pieniężne;
- 2) druk ma numer identyfikacyjny i nazwę;
- 3) jego przeznaczenie wymaga przechowywania w określonych warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych;
- 4) obrót drukami jest odnotowywany w sposób ściśle określony w wewnętrznych dokumentach normatywnych.

Brak rzetelnej ewidencji i nadzoru nad obiegiem może być przyczyną wielu niepożądanych zjawisk i nadużyć. Rodzaje druków ścisłego zarachowania najczęściej występujących w komórkach finansowych jednostki samorządu terytorialnego to:

- 3) kwitariusze przychodowe K-103,
- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) kasa wypłaci - KW,
- 6) listy dodatkowych należności,
- 7) miesięczna karta drogowa pożarniczego pojazdu samochodowego,
- 8) miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego,
- 9) noty księgowe.

Katalog w razie potrzeb może być rozszerzony.

6.2. Instrukcja postępowania z drukami

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania (Pu - K 210). W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Gminy. Urząd

Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo, bezpośrednio przed wydaniem, na okładce każdego bloku odnotować, stosując zasadę ciągłości (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr..... do nr.....,
- 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Postępowanie z drukami ścisłego zarachowania:

- 1) Arkusze spisu z natury, po zaewidencjonowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania przed pobraniem należy przedłożyć do zaparafowania Skarbnikowi, bądź osobie przez niego upoważnionej,
- 2) Listy dodatkowych należności po dokonaniu wypłaty przechowuje się pod zabezpieczeniem na stanowisku osoby sporządzającej.

6.3. Kontrola druków

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania powinna być prowadzona rzetelnie i racjonalnie. Dla zachowania rzetelności i skuteczności kontrolę przeprowadza się, drogą weryfikacji raz w roku.

W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,

6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania można prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach – druk akcydensowy symbol Pu – K 210.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – rachunek zakupu lub innego dowodu przejęcia,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy pozostawić w zbiorze.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane na ostatni dzień roku obrachunkowego.

J. T. A. Zdz. du'

VII. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych

7.1. Ustalenia ogólne

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2017.2342t.j.) ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Czarnego.

Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Czarne z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Niniejsza instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo - księgowym regulującym zasady sporządzania, obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do dokumentowania operacji gospodarczych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

7.2. Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń gospodarczych w jednostce

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi. Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:

- wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki,
- wysokości kosztów, jakie wynikają ze świadczeń zewnętrznych (kontrahenta) i wewnętrznych (amortyzacja, narzut na płace itp.),
- zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty (np. banki, kontrahenci itp.).

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a) funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- b) funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c) funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
- d) funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

7.3. Rodzaje dowodów księgowych występujących w jednostce wg powszechnie obowiązujących wzorów:

a) Dokumenty zewnętrzne obce:

- Faktura VAT (dotycząca zakupu)
- Rachunek (zakup, w tym wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło i umowy zlecenie)

- Decyzja
- Postanowienie
- Protokół zdawczo-odbiorczy
- Umowa
- Zarządzenie
- Wyciąg bankowy
- Inne (spełniające wymagania z art 21 ustawy o rachunkowości)

b) Dokumenty pozostałe

- Faktura VAT (dotycząca sprzedaży)
- Nota księgowa
- Nota odsetkowa
- Kasowy dowód wypłaty KW
- Sprawozdania
- Wniosek o zaangażowanie
- Deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS
- Inne (spełniające wymagania z art 21 ustawy o rachunkowości)

c) Dokumenty wewnętrzne:

- Raport kasowy
- Dokument przyjęcia środka trwałego
- Dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego
- Dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego
- Dyspozycja przekazania środków
- Wniosek o zaliczkę
- Polecenie wyjazdu służbowego krajowego
- Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego
- Lista płac
- Polecenie księgowania
- Inne (spełniające wymagania z art. 21 ustawy o rachunkowości).

7.4. Wymogi formalne dowodów księgowych

Minimalne wymagania jakie muszą spełnia dokumenty księgowe określone zostały w art. 21-22 ustawy o rachunkowości.

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- f) 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.

W przypadku prowadzenia komputerowej ewidencji księgowej można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów oraz dekretacji.

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

7.5. Opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Opis dokumentów księgowych:
 - niebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem,
 - informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
 - zapis o zastosowaniu ustawy - Prawo Zamówień Publicznych
 - wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informację, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że „opis dotyczy faktury V AT/rachunku/listy płac itp. Nr z dnia ”
2. W przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu lub pozostałego środka trwałego opis powinien zawierać również numer inwentarzowy.
3. Dekretacja dowodu księgowego zgodna ustawą o rachunkowości ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. Faktury/rachunki za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej i artystycznej.

2. Kontrola dokumentów księgowych

Przed ujęciem dokumentu księgowego w księgach rachunkowych należy poddać go kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Mają one służyć ustaleniu, czy wystawiony dokument potwierdza rzeczywiście wykonaną usługę lub zakup oraz sprawdzeniu prawidłowości danych kontrahenta i wystawionej kwoty do zapłaty.

- Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji dokonały osoby do tego upoważnione,
- dokonana transakcja była celowa,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie/zlecenie,
- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zastosowano prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji,
- zdarzenia gospodarcze przebiegały zgodnie z obowiązującym prawem.

Dokonanie kontroli merytorycznej poprzedzone zostaje opisem zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu księgowego. Jeżeli osoba prowadząca kontrolę merytoryczną stwierdzi nieprawidłowości, powinna je opisać opatrząc zapis datą i podpisem. Fakt dokonania kontroli merytorycznej powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzony datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli merytorycznej jest kierownik lub pracownik komórki merytorycznej/referatu (upoważnionej przez Burmistrza w zakresie obowiązków) bądź osoba przez niego upoważniona.

- Kontrola formalno-rachunkowa ma na celu stwierdzenie, czy dokument:

- jest dowodem księgowym w rozumieniu przepisów prawa (art. 21 ustawy o rachunkowości),
- jest wolny od błędów rachunkowych i formalnych,
- jest wystawiony na właściwym formularzu,
- został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu gospodarczym.

Fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzony datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest pracownik referatu finansowego. (upoważniony do kontroli przez Burmistrza w zakresie obowiązków).

- Zapis o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma na celu stwierdzenie czy wydatek został dokonany zgodnie z zasadami zamówień realizowanych ze środków publicznych określonych w ustawie. Fakt dokonania kontroli w tym zakresie powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzony datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych jest kierownik referatu lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie zadań danego referatu.

- Dowody księgowe, które na etapie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zamówień publicznych uznane zostały za prawidłowe są przedmiotem kontroli wstępnej dokonywanej przez skarbnika lub jego zastępcy na podstawie art. 54 ust 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych czyli:

- kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- Dowodem przeprowadzenia przez skarbnika lub kierownika referatu finansowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie

takiego podpisu obok podpisów pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną, formalno-rachunkową oraz kontrole zamówień publicznych, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Skarbnik/ Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym powyżej zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik lub jego zastępca, powiadamia pisemnie kierownika jednostki, który podejmuje ostateczną decyzję co do realizacji wydatku.

- Dowody księgowe, które na etapie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zamówień publicznych oraz kontroli wstępnej uznane zostały za prawidłowe, zatwierdzane są do zapłaty przez kierownika jednostki. Fakt dokonania akceptacji powinien być potwierdzony podpisem. Na okoliczność przeprowadzonej operacji zapłaty nanosi się na dowód księgowy adnotację określającą sposób zapłaty tj. gotówka lub przelew, ze wskazaniem daty płatności oraz osoby jej dokonującej.

- Sprawdzony dowód księgowy w zakresie wyżej wymienionym dekretowany jest według obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont i zgodnie z nim księgowany. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje kierownik referatu lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie klasyfikacji budżetowej, pracownik referatu finansowego dokonuje dekretacji w zakresie planu kont.

7.6. Zasady obiegu dokumentów księgowych.

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Obieg dokumentów księgowych zewnętrznych:

1. Ewidencja dokumentu księgowego w rejestrze prowadzonym przez sekretariat potwierdzona pieczęcią wpływu z określeniem daty i osoby odpowiedzialnej za jej rejestrację.
2. Przekazanie dokumentu po zaewidencjonowaniu w rejestrze do burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Przekazanie dokumentu od burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej do kierownika komórki merytorycznej/referatu w celu dokonania kontroli merytorycznej, kontroli zamówień publicznych oraz opisu merytorycznego poniesionego wydatku, potwierdzone czytelnym podpisem i opatrzone datą dokonania czynności.
3. Przekazanie dokumentu od kierownika komórki merytorycznej/referatu do skarbnika lub głównego księgowego urzędu celem dokonania kontroli wstępnej.
4. Przekazanie dokumentu do referatu księgowego celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji w zakresie klasyfikacji budżetowej, dekretacji dowodu księgowego i księgowania.
5. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty przez kierownika jednostki.
6. Zapłata i księgowanie.
7. Archiwizacja.

Obieg dokumentów księgowych wewnętrznych:

1. Wystawienie dokumentu przez osobę upoważnioną w zakresie obowiązków.

2. Dokonanie kontroli merytorycznej, potwierdzone czytelnym podpisem i opatrzone datą dokonania czynności.
3. Przekazanie dokumentu do referatu księgowego celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej.
4. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty/ewidencji przez kierownika jednostki.
5. Dekretacja dowodu księgowego, księgowanie i archiwizacja.

Obieg dokumentów księgowych powinien być dokonywany niezwłocznie. Za terminowe przekazywanie faktur do referatu finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W związku z tym, że nieterminowa realizacja faktur (rachunków) oraz naliczenie karnych odsetek za zwłokę stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, skarbnik jest zobowiązany powiadomić o tym kierownika jednostki.

7.7. Przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych

Dokumenty należy przechowywać:

- a) w sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
- b) okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - dowody księgowe i księgi rachunkowe od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości projektu.

Archiwizacja dokumentów przeprowadzana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

7.8. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów,
- w związku z kontrolą, kontrolujący mogą zażądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli za pokwitowaniem.

VIII. Instrukcja inwentaryzacyjna

8.1. Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia Burmistrza Czarnego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

8.2. Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres przedmiotowy

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - 4) porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasie krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych.
 - 3) środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie.
 - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych
 - 6) innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych.
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
 - 1) trudno dostępne oglądowi środki trwałe,

 str. 90

- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) udziały w obcych jednostkach,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- 6) rozrachunki z pracownikami,
- 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
- 8) kapitały, fundusze i rezerwy,
- 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- 10) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 11) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości inwentaryzuje się:

- 1) grunty.
 - 2) budynki.
 - 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu.
6. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

8.3. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
 - 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (krótszy niż 35 dni), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

8.4. Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną - polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) ciągłą - polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) uproszczoną - polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,

Hor Zasadu

3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo - obejmowania nią na dany dzień całego pola spisowego).

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki).

8.5. Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury:

- materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu, papierów wartościowych w postaci materialnej,
- środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;

2) na ostatni dzień roku obrotowego z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

b) w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku - w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

4) raz w ciągu dwóch lat - w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,

5) raz w ciągu czterech lat - w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

2. Stan składników określonych w pkt 1 ppkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):

1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,

6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,

7) zgodnie z planem inwentaryzacji,

8) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

8.6. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

1) czynności przygotowawcze,

2) czynności właściwe,

3) czynności rozliczeniowa,

4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

1) ustalenie planu inwentaryzacji,

2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,

3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,

4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,

5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,

6) przeszkolenie inwentaryzatorów.

3. Czynności właściwe obejmują:

1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub terminali z czytnikiem kodów kreskowych,

2) zebranie wstępnych oświadczeń od osób którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu

albo do wyliczenia się (materialnie odpowiedzialnych),

- 3) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 4) przeniesienie szczytanych danych z terminali do ewidencji środków trwałych i wyposażenia (eksportowanie do komputera),
- 5) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- 6) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 7) pobranie oświadczeń od osób którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (materialnie odpowiedzialnych) o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
- 8) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, a w bankach, należności zagrożonych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych),
- 9) dokonanie - w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald - porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 10) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- 11) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej - księgowości,
- 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
- 3) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków,
- 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku,
- 6) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
- 7) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin
 - inwentaryzacji,
- 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczność ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,
- 3) magazynowanie, składowanie materiałów,

- 4) oznakowanie składników' majątku w numery inwentarzowe,
- 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

8.7. Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i jego członków powołuje kierownik jednostki na wniosek skarbnika. Komisja inwentaryzacyjna oprócz przewodniczącego komisji musi zawierać w swoim składzie co najmniej trzy osoby. Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej dokonuje skarbnik.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) organizowanie i kierowanie pracą komisji,
- b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- c) przeszkolenie członków zespołów spisowych,
- d) rozliczenie zespołów spisowych z wydanych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania,
- e) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- f) nadzorowanie przebiegu spisu z natury,
- g) sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
- i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- k) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełno wartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.

3. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok.

4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji i zakresu spisu z natury,
- b) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

5. Zespoły spisowe w składzie co najmniej trzech osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Powołane trzy osobowe zespoły spisowe realizują zadania w co najmniej dwu osobowym składzie na każdym polu spisowym.

6. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

7. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).

8. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.

9. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni).

10. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.

11. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

12. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- a) przygotowania wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nie dokonywania przemieszczeń składników w czasie trwania inwentaryzacji,
- b) uzgodnienia ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową oraz uporządkowania i uzupełnienia dokumentacji inwentaryzowanych składników,
- c) złożenia zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych dotyczących inwentaryzowanych składników.

d) osobistego uczestniczenia w spisie bądź upoważnionej na piśmie przez siebie osoby celem dopilnowania :

- prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
- wpisania do arkuszy wszystkich składników,
- ujmowania na odrębnych arkuszach składników niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek (obcych),
- udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych.

- podpisania arkuszy spisu z natury,

g) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania,

h) realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji.

8.8. Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,

- 2) pobranie arkuszy spisu lub terminali z czytnikiem kodów kreskowych,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury, właściwe sczytanie terminalem z czytnikiem kodów kreskowych,
 - 6) niezwłoczne przekazanie terminala do księgowości w celu eksportowania danych do komputera (przeniesienia danych do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych). Funkcją systemu jest odpowiednie przetworzenie danych zebranych terminalem podczas inwentaryzacji oraz wygenerowanie stosownych raportów (arkuszy spisowych, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, itp).
 - 7) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem lub terminal z czytnikiem kodów kreskowych, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
- Wpisane do arkuszy spisowych lub sczytane stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
6. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru lub sczytuje czytnikiem. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.
9. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, parafę skarbnika i osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - 5) nazwę pola spisowego,



- 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu - na każdym arkuszu,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
- 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
- 9) numer kolejny pozycji spisowej,
- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) - na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz".
10. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał - księgowość.
12. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
13. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
14. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.
15. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
18. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
- 1) przebiegu spisu,
 - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.
19. Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych:
- wzór nr 1 - Protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda,
 - wzór nr 2 - Protokół weryfikacji „Należności z tytułu dostaw i usług”,



ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

- wzór nr 3 - Sprawozdanie z inwentaryzacji,
- wzór nr 4 - Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- wzór nr 5 - Wykaz powołanych członków komisji spisowych,
- wzór nr 6 - Przykładowy harmonogram czynności związanych z inwentaryzacją,
- wzór nr 7 - Oświadczenie,
- wzór nr 8 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- wzór nr 9 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- wzór nr 10 - Spis inwentarza,
- wzór nr 11 - Arkusz spisu z natury,
- wzór nr 12 - Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- wzór nr 13 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- wzór nr 14 - Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe),
- wzór nr 15 - Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- wzór nr 16 - Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- wzór nr 17 - Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów.

Handwritten signature: J. H. Zardzi

Wzór nr 1

PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
„Należności z tytułu dostaw i usług”
Na dzień 31 grudnia.....r.

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.....
2.....

Numer konta.....

Lp	Nr kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
1							
2							
3							
Razem należności z tytułu dostaw i usług na dzień							

Załącznik nr.....do sprawozdania finansowego
Za rok.....
Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego

-
-

.....
Główny księgowy
.....
Zatwierdzono
.....
Kierownik jednostki

[Signature]

Wzór nr 2

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr.....

Pozycja bilansu.....
Symbol i nazwa konta:.....
1) saldo debet/ kredyt konta:..... wynika z załączonego
wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi....zł.
2) Przebieg inwentaryzacji:
Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.....
2.....
Potwierdził, że:
Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień.....wynosi: zł.....i
wynika.....
.....
1.zł.....
2.zł.....
.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową
Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego
1.....
2.....

.....
Główny księgowy
.....
Zatwierdzono

.....
Data..... Kierownik jednostki

HSR Zasady

Wzór nr 3

SPRAWOZDANIE Z INWENTARYZACJI

Dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald sporządzone na dzień.....

Lp	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	Ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Wartości niematerialne i prawne				
2.	Środki trwałe				
3.	Środki trwałe w budowie				
4.	Długoterminowe aktywa finansowe				
5.	Środki pieniężne w drodze				
6.	Należności wątpliwe, zagrożone				
7.	Zobowiązania wobec kontrahentów				
8.	Należności publicznoprawne				
9.	Zobowiązania publicznoprawne				
10.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń				
11.	Pozostałe należności				
12.	Pozostałe zobowiązania				
13.	Materiały w drodze				
14.	Dostawy niefakturowane				
15.	Materiały poza jednostką				
16.	Materiały				
17.	Rozliczenia międzyokresowe czynne				
18.	Rozliczenia międzyokresowe bierne				
19.	Kapitały podstawowe				
20.	Rezerwy				
21.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów				

Michał Zasadu

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

22.	Fundusze specjalne				
23.	Pozostałe aktywa				
24.	Pozostałe pasywa				
25.	Zobowiązania warunkowe				
26.	Inne pozycje bilansowe				

Salda objęte niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawdziwe.

Załącznik nr.....do sprawozdania finansowego za rok.....

Daty i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego

1.....

2.....

.....
Główny księgowy

.....
Zatwierdzono

Data.....

.....
Kierownik jednostki

Wzór nr 4

.....
pieczęćka jednostki

**Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej
na okres od dnia..... do odwołania**

Niniejszym powołuję na członków komisji inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.			Przewodniczący
2.			z-ca przewodniczącego
3.			Sekretarz
4.			Członek
5.			Członek
6.			Członek

.....
Kierownik jednostki

Data.....

1708 Zasadi

Wzór nr 5

.....
pieczęćka jednostki

Wykaz powołanych członków komisji spisowych
na okres od dnia.....do odwołania

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od-do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr.			
1.					Przewodniczący
2.					Członek
3.					Członek
4.					Przewodniczący
5.					Członek
6.					członek

.....
Kierownik jednostki

Data.....

[Handwritten signature]

Wzór nr 6

.....
pieczęćka jednostki

Przykładowy harmonogram czynności
związanych z inwentaryzacją

Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	1.09	Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	10.09	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	20.09	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.Przygotowanie pola spisowego	25.09	Osoba odpowiedzialna materialnie
5.Spis z natury	1.10-15.01	Członkowie zespołów spisowych
6. Wycena spisanych składników	20.01	Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	1.10-15.01	Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	1.12-15.01	Pracownik księgowości
9. Protokół różnic	20.01	Pracownik księgowości
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	25.01	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11.Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	31.01	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	2.02	Kierownik jednostki
13.Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	10.02	Pracownik księgowości
14. Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji	15.02	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

HB Zasadu

Wzór nr 7

OŚWIADCZENIE

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

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

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 rozliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Wzór nr 8

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
.....
które są własnością



4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
(miejscowość i data) Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.
1.
2.

Wzór nr 9

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data
(miejscowość)
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wzór nr 10

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)



Wzór nr 10

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.....
Komórka organizacyjna

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

Handwritten signature: H. Zgodzi

Wzór nr 11

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu
z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(podpis)

Wycenił
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:
Przewodniczący:
Członek:
Członek:
Członek:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził

HB Zesdu

Wzór nr 12

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia
w składzie:

- 1. – przewodniczący
- 2. – członek
- 3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

- 1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr do nr liczba pozycji
- 2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
- 3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
- 4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
- 5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
- 6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
- 7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności
.....
- 8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....
- 9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku
.....
.....
..... data 1.
(miejscowość) 2.
3.
4.
5.
.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) (podpisy zespołu spisującego)



Wzór nr 13

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 2... r.				Dotyczy strona			
Lp.	Nr dokum.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne	Różnica do księgowania na kontach	Uwagi

Wzór nr 14

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki
(nazwa i adres)
Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia
Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję
Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)
w dniach w składzie osobowym:
1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:
1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia
a także:
– dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia
– dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od
..... do,
– księgę inwentarzową,
– zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
– doręczone dodatkowo dowody
.....
przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)
Rozliczenie wyników inwentaryzacji
Ustalony stan ewidencyjny:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
– środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
Ustalony stan wg spisu z natury:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
– środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a)

.....
zatrudniony (a) na stanowisku pracy
Potwierdzam rozliczenie: Rozliczenie sporządziła:

.....
(pieczęć i podpis
głównego księgowego

.....
(pieczęć i podpis)

dnia.....

dnia.....



Wzór 15

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1. – przewodniczący
- 2. – członek
- 3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr 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
 - środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w używaniu (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) 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 przewodniczącego komisji)

1.
2.
(podpisy członków komisji)

 str. 113

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)
dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

1.
2.
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

- Hoch zu dir str. 114

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne*

b) zawiniony i obciążyć:*

1. kwotę niedoboru w wysokościzł

2. kwotę niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Wzór nr 17

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący

2. – członek

3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w

w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała

weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

a) nazwa obiektu

b) rodzaj składników majątkowych: środki trwale trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwale w budowie,

c) weryfikacja obejmuje okres od do

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł

RAZEM zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

1) niedobory ogółem zł

2) nadwyżki ogółem zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

2) 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 przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:.....

.....

.....

.....

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis radcy prawnego

 str. 116

8.9. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków

pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

10. Rezultaty inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

8.10. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

8.11. Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego

- wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje skarbnik.

4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.

5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe.

6. Ustalony w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 3) szkody - jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

11. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.

7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydane go składnika,
- 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- 4) braku księgowali protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione.

10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
- 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- 3) niedobory i szkody zawinione,
- 4) niedobory i szkody niezawinione,
- 5) ubytki naturalne.

11. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych - na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury.

14. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,



ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE

2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

15. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

16. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

17. Równowartość roszczenia z pkt. 16 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

8.12. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w r.”),

2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

8.13. Postanowienia końcowe

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Gminy.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki