

**ZARZĄDZENIE NR I/1/07**  
**BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH**  
**Z DNIA 02 STYCZNIA 2007 R.**

**w sprawie: dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości**

Na podstawie przepisów art.10 ust. 2 ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) oraz: w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020), zwanego dalej „rozporządzeniem”; w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761); w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odroczenia lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy–Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791); w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957),

**zarządzam** co następuje:

- § 1. Wprowadzam z **dniem 01.01.2007 r.** do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) zawierającą:
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik Nr 1)
  2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (Załącznik Nr 2)
  3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik Nr 3)
  4. System służący ochronie danych i ich zbiorów (Załącznik Nr 4).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
Tadeusz Goc

Załącznik nr 1

**1.**  
**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG**  
**RACHUNKOWYCH**

## 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, ul. Plac Myśliwca 1.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są z podziałem na jednostki księgujące:

- JWUM – jednostka wydatkowa Urzędu Miejskiego
- JDUM – jednostka dochodowa Urzędu Miejskiego
- OPUM – opłaty i podatki lokalne Urzędu Miejskiego
- ORGAN
- WADIA
- ŚN – środki niewygasające
- FPR – darowizny na rzecz Urzędu
- ZPORR - fundusze pomocowe
- ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- GFOŚ – Gminny Fundusz Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej, uzupełniane w miarę konieczności.

Koszty działalności podstawowej Urzędu ujmuje się na koncie syntetycznym 400 – Koszty według rodzajów.

Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, gdzie płatność realizowana jest w formie przelewu, ewidencjonuje się na koncie 201. Rozliczenia dokonywane w obrocie gotówkowym księgowane są bezpośrednio w koszty (W-n 400, Ma 101).

## 2. Określenia roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Księgi rachunkowe otwierane są zatem na dzień rozpoczynający każdy rok a zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklaracje ZUS
- deklaracje na podatek dochodowy od osób fizycznych
- deklaracje na podatek od towarów i usług

Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781): sporządza się sprawozdania:

Za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-N



- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-34 (za dwa kwartały)

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-31
- sprawozdanie Rb-33

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdania Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-31
- sprawozdanie Rb-33
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia z dnia 28 lipca 2006 r.,
  - rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
  - zestawienie zmian z funduszu jednostki według załącznika nr 9 do rozporządzenia,
  - bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do rozporządzenia,
  - łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 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 8 do rozporządzenia,
  - rachunek zysków i strat gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
  - łączne zestawienie zmian z funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian z funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do rozporządzenia,



- zestawienie zmian w funduszu gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do rozporządzenia.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w księgach chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie z zatwierdzonymi dowodami księgowymi, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłączenie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych

**a w jednostce samorządu terytorialnego (Organie):**

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe

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

Na podstawie zapisów księgowych sporządza się zestawienia obrotów i sald zawierające następujące pozycje:

- Numer i nazwę konta
- Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych
- Obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego
- Salda na koniec okresu

lub raport skutków dekretacji, który zawiera pozycje jak w zestawieniu obrotów i sald.

Na koniec roku budżetowego w ramach poszczególnych jednostek księgujących dokonuje się dodatkowo przebiegowań sald operacji księgowych w zakresie określonych kont.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy KSAT – Komputerowy System Administracji Terenowej stworzony przez COIG Katowice.

#### **4. 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 zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 1a do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy prowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego 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 wykazanego z księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

- 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,
  - b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
  - c) Co rok: 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



- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku;
- środki trwałe w budowie
  - materiały
  - stanu należności
  - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
  - wartości powierzonych innym jednostkom własnym składników majątku, z wyjątkiem znajdujący się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
  - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
  - aktywów będących właściwością 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.

5. Instrukcję gospodarki kasowej określa załącznik 1b do Zarządzenia.
6. Zasady ustalania wysokości pogotowia kasowego określa załącznik nr 1c do Zarządzenia.
7. Zasady ochrony wartości pieniężnych w czasie transportu i przechowywania określa załącznik nr 1d do Zarządzenia.
8. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów określa załącznik nr 1e do Zarządzenia.
7. Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania określa załącznik nr 1f do Zarządzenia.
8. Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat określa załącznik Nr 1g do Zarządzenia.

SKARBNIK GMINY  
  
Urszula Killman

BURMISTRZ  
  
Tadeusz Goc

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### *POSTANOWIENIA OGÓLNE*

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn.zm.)
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

### *POJECIE I CEL INWENTARYZACJI*

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

### *RODZAJE INWENTARYZACJI*

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. **Inwentaryzację okresową** przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości,
3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje główny księgowy, który zatwierdza kierownik jednostki.
4. **Inwentaryzację doraźną** przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.
5. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza kierownik jednostki.





## *SPOSOBY INWENTARYZACJI*

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadniania sald),
- c) porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych (weryfikacja sald).

Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

W celu umożliwienia identyfikacji, każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny.

**1a) W drodze spisu z natury** przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym),
- akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
- rzeczowych składników majątku obrotowego,
- środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków.

Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

**1b) Metodą uzgodnienia sald** inwentaryzuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- pożyczki i kredyty,
- należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

**1c) Drogą porównania danych** ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- gruntu i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań z pracownikami,
- należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- funduszy i kapitałów,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald.

## 1 a - SPIS Z NATURY

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników jednostki.
2. Komisję powołuje burmistrz.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej burmistrz powołuje przewodniczącego komisji.
4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
  - b) powołanie zespołów spisowych,
  - c) dokonywanie podziału terenu na rejony i pola spisowe,
  - d) spowodowanie uporządkowania magazynów, stanowisk itp. przed spisem z natury,
  - e) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
  - f) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
  - g) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
  - h) kontrola przebiegu spisu z natury,
  - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przekładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - j) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.
6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.
7. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.
8. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.
9. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
10. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje na arkusze spisu z natury.
11. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
  - a) nazwę jednostki (nadruk lub pieczęćka jednostki),
  - b) numer kolejny arkusza spisu,
  - c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna, okresowa, ciągła),
  - d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenia magazynu, sali itp.,
  - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - f) termin przeprowadzania spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
  - g) imię i nazwisko oraz podpisy:



- osoby materialnie odpowiedzialnej,
- członków zespołu spisowego,
- osób uczestniczących w spisie,
- h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. nr inwentarzowy, symbol kodu,
- j) jednostkę miary,
- k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

12. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji pobiera je za pokwitowaniem od osoby prowadzącej ewidencję księgową inwentaryzowanych składników za zgodą głównego księgowego, która wcześniej dokonuje ich ponumerowania i opieczątowania.
13. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
14. W arkuszach niedopuszczalne jest:
  - a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
  - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
15. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
16. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
17. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
18. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
  - a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury.
  - b) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
  - c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
19. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki.
20. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je głównemu



księgowemu w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

21. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury główny księgowy lub osoba wskazana dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
22. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
23. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne ujmują się w arkuszach różnic inwentaryzacyjnych.
24. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
25. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

### **1 b - UZGADNIANIE SALD**

1. W drodze uzgadniania sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
  - a) należności sporne i wątpliwe,
  - b) należności i zobowiązania, w tym osób fizycznych, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - c) rozrachunków z pracownikami,
  - d) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - e) rozrachunków publicznoprawnych.
3. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
  - a) pisemnie – przy wykorzystaniu:
    - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
    - formularzy opracowanych przez jednostkę (wydruki komputerowe).
  - b) faksem – przesyłając specyfikację z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
  - c) telefonicznie – dokonując uzgodnienia salda z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień



## 1 c - WERYFIKACJA SALD

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje skarbnik lub kierownik referatu budżetowego.
4. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Strzelce Opolskie z dnia 29.12.1995 r.

BURMISTRZ  
Fedeusz Goc

SKARBNIK GMINY  
Urszula Klüman

## **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ**

### ***USTALENIA OGÓLNE***

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w pomieszczeniach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne są przechowywane w kasie pancерnej, w oknie pomieszczenia kasowego zamontowane są kraty. Zapasowe klucze do kasy pancерnej złożone zostały do depozytu w Banku Zachodnim w Strzelcach Opolskich.
3. Kasjerem może być osoba posiadająca średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności kierownika referatu budżetowego lub skarbnika albo osoby wyznaczonej przez skarbnika lub kierownika referatu budżetowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych (wraz z wzorami podpisów) do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

### ***OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH***

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
  - w kasetce stalowej,
  - w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy.W godzinach otwarcia kasy, gotówka znajduje się w specjalnie przygotowanych szafkach-półkach zamontowanych na stałe pod parapetem okienka kasowego.

### ***GOSPODARKA KASOWA***

1. W kasie może znajdować się:
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki



2. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków:
  - a) podjętych z rachunku bankowego
  - b) pochodzących z wpływów własnych
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki można przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego ( w przypadku zwrotów wpłaconych zaliczek lub nienależnie pobranych kwot). Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wysokości niezbędnego zapasu, o której mowa w pkt.1.
4. W przypadku nie dokonania wypłat gotówkowych z bieżących wpływów do kasy, kasjer zobowiązany jest odprowadzić te wpływy na rachunek bankowy w dniu przyjęcia do kasy, w przypadku wystąpienia przeszkód – w dniu następnym.
5. Wpłaty wadium w dniu przetargu do kasy mogą być wypłacone w tym samym dniu osobom wpłacającym.

### ***DOWODY KASOWE***

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi „KW” (w formie wydruków komputerowych),
  - b) wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi „K-103 KP” (w formie wydruków komputerowych) .
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach:
  - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty gotówki – zostaje wydany wpłacającemu
  - b) kopia przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości podatkowej lub budżetowej

Przychodowe dowody kasowe dla wszystkich dochodów wystawia kasjer.

3. Wszelkie wpłaty przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie na wpłaconą gotówkę na podstawie dowodu pokwitowanie wpłata K-103 KP.  
Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych dla udokumentowania operacji kasowych Urzędu:
  - a) w zakresie wpłat:
    - pokwitowanie wpłata K-103 KP
    - kwitariusz K-103 – dla sołtysów lub w przypadku awarii systemu komputerowego
  - b) w zakresie wypłat ( dowody księgowe )
    - listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, premii, nagród oraz stałych świadczeń pieniężnych
    - delegacje służbowe
    - wnioski rozliczenia zaliczek
    - faktury, rachunki
    - polecenia wypłaty

Odbiór gotówki musi być potwierdzony następująco:

„kwituje odbiór kwoty zł .....

słownie: .....

data i podpis .....



4. Formularze dowodów wpłat gotówki – kwitariusze K-103 – powinny być połączone w bloki, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osobę przez nich upoważnioną.  
Na okładce każdego bloku należy odnotować:
  - a) numer kolejny bloku formularzy
  - b) numer dowodów wpłat formularzy ( od nr ..... do nr .....)
  - c) data wydania kwitariusza
5. Bloki formularzy kwitariuszy K-103 mogą być wydane osobom za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych stanowi załącznik do instrukcji.
7. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
8. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać kwotę wpłaconej gotówki pisaną cyfrą, pisaną słownie oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza w danym dniu na rachunek bankowy.
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, która kwituje odbiór gotówki własnoręcznym podpisem. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
11. Gotówkę można wypłacić również na podstawie potwierzonego upoważnienia wystawionego przez osobę mającą odebrać wypłatę. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
12. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów.





13. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki muszą znaleźć odzwierciedlenie we wpisach do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
14. W przypadkach, gdy liczba wpłat lub wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzać raport na koniec każdego miesiąca.  
Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.
15. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 3 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych i podlega zapisowi w raporcie dochodów budżetowych.
16. Ustala się sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla:
- wydatków budżetowych – działalność podstawowa
  - dochodów budżetowych
  - dochodów podatkowych
  - działalności wyodrębnionej – fundusze.
17. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od skarbnika lub osoby upoważnionej inne wartości, np. złożone w zamkniętej kopercie zabezpieczenia należytego wykonania umów (gwarancje, poręczenia), worki i klucze depozytowe.

## *INWENTARYZACJA KASY*

- Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w ostatnim dniu roku
  - wyrywkowo
- Osoby do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza burmistrz lub skarbnik.
- Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w przypadku przekazania kasy – przez osobę przekazującą i przyjmującą w obecności skarbnika lub osoby upoważnionej.

Traci moc Zarządzenie Nr I/45/2005 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 16 września 2005r.

SKARBNIK GMINY

Urszula Kilińska

BURMISTRZ

Tadeusz Goc

## POGOTOWIE KASOWE

1. Ustalam wysokość pogotowia kasowego w kwocie 5.000,00 zł  
(słownie: pięć tysięcy zł 00/100)
2. Zobowiązuję osobę wykonującą czynności kasjera do:
  - a) bezwzględnego przestrzegania zasad odprowadzania w danym dniu nadwyżki zainkasowanej gotówki, tj. ponad stan pogotowia kasowego do Banku Spółdzielczego w Strzelcach Opolskich,
  - b) przechowywanie gotówki i innych walorów wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych zgodnie z wydanym zarządzeniem w sprawie ochrony wartości pieniężnych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w czasie transportu i przechowywania,
  - c) przestrzeganie zasady protokółarnego przekazania obowiązków kasjera w okresie urlopu lub innych nieobecności w pracy,
  - d) bezwzględnego przestrzegania wszystkich przepisów regulujących zasady gospodarki kasowej.

Traci moc Zarządzenie z dnia 15.10.2002 r.

  
BURMISTRZ  
Jacek Goc

  
SKARBNIK GMINY  
Urszula Kallman

## OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W CZASIE TRANSPORTU I PRZECHOWYWANIA

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r (Dz.U. Nr 129, poz. 858) wprowadzam następujące zasady w zakresie ochrony wartości pieniężnych w czasie transportu i przechowywania:

1. Wartości pieniężne mogą być przechowywane wyłącznie w pomieszczeniach będącymi siedzibą kasy, która musi spełniać następujące wymogi:
  - pomieszczenie wymaga wyposażenia w sygnalizację alarmową,
  - okna i drzwi w pomieszczeniach wymagają odrębnego zabezpieczenia, tj. w oknach zamontowane winne być kraty, zaś drzwi i okienko kasowe zabezpieczone w żaluzje,
  - pomieszczenie wymaga wyposażenia w kasę pancerna,
  - operacje finansowe prowadzone w kasie mogą odbywać się tylko przez okienko kasowe
2. Transport wartości pieniężnych z Banku i do Banku, mającego swoją siedzibę w Strzelcach Opolskich przy ul. Gogolińskiej 2 odbywa się przez konwojentów z Banku.
3. Za dostarczoną i odbieraną z punktu kasowego gotówkę bank ponosi pełną odpowiedzialność.

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Burmistrza Miasta i Gminy Strzelce Opolskie z dnia 01.01.1999 r.

SKARBNIK GMINY  
Irsztyn Hillman

BURMISTRZ

Fadeusz God

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

### DOWODY KSIĘGOWE

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.  
W związku z tym, dokumenty wpływające do Referatu Budżetowego w terminie do 10 dnia miesiąca po okresie sprawozdawczym, stanowią podstawę do ujęcia tych dokumentów w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego z wyjątkiem dokumentów stanowiących zobowiązania końca roku budżetowego – w tej sytuacji dokumenty wpływające do Referatu Budżetowego do dnia 20 stycznia roku następnego ujmowane są w księgach rachunkowych roku poprzedniego.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki),
  - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, rachunki),
  - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy (polecenie księgowania).

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące cechy:

- określenie rodzaju dowodu
- określenie numeru identyfikacyjnego
- określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczych
- opis operacji oraz jej wartość
- datę dokonania operacji
- podpis/y wystawcy dowodu, osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, jeśli zaś operacja nie ma związku z ruchem składników majątkowych - dowód zawiera tylko podpisy wystawcy
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisami osób odpowiedzialnych za te wskazania.

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonywania usługi pracownik komórki zamówień publicznych ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom w/w ustawy.



Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażení lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej, oraz formalno-rachunkowej a także osoby zatwierdzające dokument.

W przypadku korygowania błędów na fakturach VAT stosuje się korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

## KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

**1. Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa na wykonanie usługi, umowa o dostawy względnie czy złożono zamówienie,
- zastosowanie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.





Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych.

Na okoliczność kodowania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Wydatek mieści się w planie finansowym i podlega ujęciu  
w księdze rachunkowej rozdz. ....§.....  
Sprawdzono pod względem merytorycznym”**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

**2. Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w treści co powinien zawierać dowód księgowy.

**3. Kontrola rachunkowa** polega na stwierdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Na okoliczność dokonywania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”**  
wpisując datę dokonania kontroli i składając podpis.

W przypadku rozliczania delegacji służbowych za spełnienie tych wymogów uważa się wypełnienie rubryk zamieszczonych na odwrocie druku „Polecenie wyjazdu służbowego”.

*Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli zawiera załącznik do niniejszej instrukcji.*

Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez skarbnika lub zastępcę skarbnika i przez burmistrza lub jego zastępcę.

Na okoliczność dokonywania zatwierdzenia dokumentów do wypłaty umieszcza się pieczęć z klauzulą:

**„Zatwierdzono do wypłaty z miesiąca .....  
ze środków .....**

W-n	Rozdz.	§	Suma zł	Ma
	Razem			

Słownie: .....

..... zł

Data                      Główny księgowy                      Kier.jedn.

.....

.....

.....



W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK”, zatwierdzenia dokonuje conajmniej kierownik Referatu Budżetowego.

W przypadku, gdy podstawę wypłaty gotówki stanowi większa ilość dokumentów, każdy z nich musi spełniać wymogi określone wyżej, natomiast zatwierdzenia do wypłaty dokonuje się na zestawieniu zbiorczym dokumentów, sporządzanym każdorazowo w przypadku przedkładania większej ilości dokumentów do rozliczenia.

## **DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO**

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego, podstawą wprowadzenia do ewidencji środków trwałych jest dokument „OT” sporządzony każdorazowo przez odpowiednią komórkę realizującą dane zadanie.  
Dowód OT sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Referacie Budżetowym w celu ujęcia w księgach rachunkowych drugi otrzymuje komórka realizująca zadanie.

2. Dowód OT powinien zawierać co najmniej numer kolejny, datę, nazwę i charakterystykę środka trwałego (np. datę budowy, rok produkcji, dane techniczne, części składowe), określenie wartości, miejsce użytkowania.

3. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- a) decyzja o przekazaniu,
- b) akt darowizny,
- c) protokół przekazania,
- d) dowód PT, lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego, w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

4. Dowód PT powinien zawierać w szczególności:

- a) charakterystykę środka trwałego,
- b) numer inwentarzowy,
- c) określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w co najmniej trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej.

5. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

6. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

7. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- a) sprzedaży,
- b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,

- c) likwidacji,
  - d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
8. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do burmistrza.
  9. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży (fakturę VAT) wystawiany jest w Referacie Budżetowym.
  10. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu i dowodu PT.
  11. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
  12. Likwidacji dokonuje powołana przez burmistrza komisja likwidacyjna.  
Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Referat Budżetowy. Na jej podstawie wystawiany jest dokument LT.
  13. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.
  14. Dokumenty dotyczące ewidencji majątku gminy (OT, PT) dostarczane są do Referatu Budżetowego przez odpowiednie komórki merytoryczne w terminie 14 dni od daty zakończenia inwestycji lub zmiany w stanie posiadania środka trwałego.
  15. Likwidacja środków rzeczowych następuje na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję Likwidacyjną, powołaną przez Burmistrza.  
W protokole likwidacyjnym Komisja zamieszcza każdorazowo adnotację o sposobie likwidacji.

*Wzory obowiązujących druków stanowią załączniki do niniejszej instrukcji.*

## **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI**

1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:
  - RK – raport kasowy,
  - KP – asygnata kasa przyjmie,
  - KW – asygnata kasa wypłaci,
  - kwitariusz,
  - polecenie wyjazdu służbowego,
  - wniosek o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - polecenie przelewu,
  - czek gotówkowy,
  - bankowy dowód wpłaty,
  - wyciąg bankowy.
2. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnat KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje instrukcja kasowa.





3. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, tj. sołtysów i pracownika Referatu Biblioteki.
4. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem odbioru przez kasjera Urzędu, zgodnie z instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik Nr 1f.
5. Zobowiązania wobec innych instytucji i jednostek gospodarczych mogą być uregulowane gotówką lub przelewem. Forma płatności wynika z umowy.
6. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, wypłacone są zaliczki stałe. Zasady wypłaty i rozliczania zaliczek stałych reguluje Zarządzenie Nr I/6/06 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 grudnia 2006 r.  
Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”.
7. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki jednorazowej w terminie określonym we wniosku o zaliczkę.
8. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca na druku „Rozliczenie zaliczki”.
9. Do rozliczenia dołącza się faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winne być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
10. Polecenie wyjazdu służbowego, po zaakceptowaniu przez Burmistrza, wystawia Referat Kadr po czym przekazuje je Burmistrzowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia. Potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagalne.
11. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

## **DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ**

### **I Dla pracowników**

1. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:
  - umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
  - wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
  - zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
  - oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
  - wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku opiekuńczego, wychowawczego,
  - karta zasiłkowa,
  - zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
  - zastępcza asygnata zasiłkowa,
  - deklaracja rozliczeniowa ZUS,
  - lista płac.



2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik Referatu Kadr, a zatwierdza Burmistrz.
3. Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez pracownika Referatu Budżetowego w oparciu o przygotowany przez Referat Kadr wniosek o wypłatę, zatwierdzony przez Burmistrza.

Dokumenty przekazywane są do Referatu Budżetowego w dniu ich wystawienia, jednak nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca, w którym dokonana ma być wypłata – dotyczy to również innych informacji mających wpływ na wysokość wynagrodzenia w danym miesiącu.

4. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są, oprócz wcześniej wymienionych, również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (PKZP, ZFM, PZU i inne).
5. Listy płac sprawdzane są pod względem merytorycznym i rachunkowym.
6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

## **II Dla osób wykonujących zlecenie**

1. Podstawą do wypłaty z tytułu zlecenia za wykonanie określonej usługi jest lista wypłat sporządzona przez pracownika Referatu Budżetowego w oparciu o przygotowany przez zleceniodawcę rachunek wystawiony na podstawie umowy zlecenia (o dzieło lub innej), sprawdzony jest pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika komórki, w której było wykonywane zlecenie i zatwierdzony przez Burmistrza.
2. Umowy zlecenia i o dzieło, sporządza wydział merytoryczny Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w umowie.

## **DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI**

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
  - Faktura VAT,
  - Rachunek,
  - Faktura korygująca i nota korygująca,
  - Nota księgową.
2. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług sporządza z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.
3. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT.



Faktura zaopatrzona w datę otrzymania, po dokonaniu przez właściwą komórkę kontroli merytoryczne, przekazywana jest niezwłocznie do Referatu Budżetowego celem dokonania terminowej zapłaty. Za terminowe przekazywanie faktur do księgowości odpowiedzialni są naczelnicy i kierownicy wydziałów merytorycznych.

4. Pracownicy, którzy nie przekazują dokumentów do księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

5. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- Umowy dotacji,
- Wnioski na przekazanie płatności do organizacji, których członkiem jest Gmina – poszczególne wydziały zgodnie z zakresem,
- Wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
  - opłat sadowych i egzekucyjnych,
  - opłat pocztowych,
  - wypłat kaucji mieszkaniowych,
  - opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji,
- Prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- Prawomocne decyzje administracyjne,
- Zawiadomienia komornicze o wysokościach kosztów egzekucyjnych.

## **DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z DOCHODAMI BUDŻETOWYMI**

Dowody księgowe stanowiące załączniki wyciągów bankowych, przy podziale przez kierownika Referatu Budżetowego lub osobę upoważnioną podlegają wyodrębnieniu. Po dokonaniu zapisów w dokumentach jednostki „Organ”, dowody dotyczące podatków i opłat lokalnych przekazywane są do Referatu Podatkowego w celu zaksięgowania operacji w tym zakresie natomiast pozostałe dowody przekazywane są odpowiednio na stanowiska księgujące w Referacie Budżetowym.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez dział księgowości budżetowej na podstawie dokumentów sporządzanych przez komórki merytoryczne.

- a) W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy wydział merytoryczny niezwłocznie opiniuje i stwierdza zasadność zwrotu. Na podstawie zaopiniowanego podania pracownik Referatu Budżetowego wystawia dokument „Polecenie wypłaty” lub „Polecenie przelewu” i przedstawia skarbnikowi lub osobie upoważnionej i burmistrzowi do zatwierdzenia. Zatwierdzony dokument stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy, za pośrednictwem poczty lub do wypłaty w kasie Urzędu.
- b) W przypadku wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez pracownika właściwego referatu, którego sprawa dotyczy.

Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- Skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- Opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- Przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu.

- Uzyskanie kontrasygnaty skarbnika,
- Przedstawienie dokumentu do podpisu właściwemu organowi.

Przy udzielaniu ulgi należy stosować zasady ustalone w Uchwale Nr XLVII/413/06 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Strzelce Opolskie oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

2. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do przekazania do Referatu Budżetowego informacji w zakresie należności budżetowych w terminach:
  - do dnia 7 danego miesiąca, jeżeli termin zapłaty należności przypada w pierwszej połowie miesiąca,
  - do dnia 15 danego miesiąca, jeżeli termin zapłaty należności przypada w drugiej połowie miesiąca.Podana informacja winna określać stan prawny co do obowiązku w zakresie podatku VAT.
3. Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług pracownik Referatu Budżetowego wystawia fakturę VAT.
4. Należności stanowiące dochody gminy, a realizowane przez jednostki gminy przypisywane są na podstawie zestawienia w zakresie realizowanych przez te jednostki dochodów.
5. W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik Referatu Budżetowego wysła do dłużników wezwania do zapłaty. Brak reakcji na drugie wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania - w stosunku do należności cywilnoprawnych sprawa przekazywana jest do biura prawnego.
6. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowania stawek podatku od towarów i usług.
7. W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.
8. Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynikła z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak w punkcie 7.
9. Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia.
10. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego – czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczętką.



## PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez Referat Budżetowy przez rok po okresie sprawozdawczym; po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.
2. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników we wskazanym terminie. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:
  - a) takim ich ułożeniu w tzw. teczki, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
  - b) wyjęciu dokumentów z segregatorów i skoroszytów,
  - c) usunięciu części metalowych,
  - d) sporządzeniu spisu spraw,
  - d) związaniu teczki,
  - e) opisaniu teczki.
3. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów. W szczególności:
  - a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
  - c) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
  - d) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
4. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Strzelce Opolskie z dnia 29.12.1995 r.





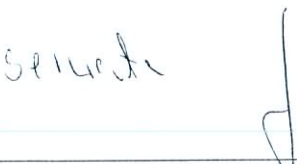
SKARBNIK GMINY

Jrszula Killman

BURMISTRZ



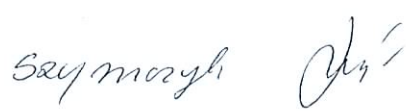


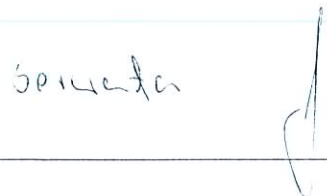
Fadeusz God

**WYKAZ**  
**osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania**  
**dokumentów finansowych**  
**ważne od miesiąca czerwca 2008 r.**

<b>Pod względem rachunkowym</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1. Barbara Powała	
2. Genowefa Szymczyk	
3. Mirosława Pałka	
4. Izabela Banaszak	
5. Regina Serwata	

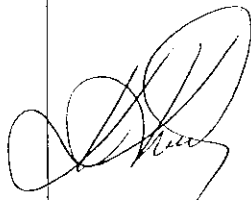
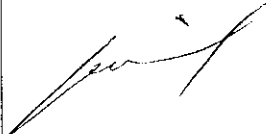


**WYKAZ**  
**osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania**  
**dokumentów finansowych**  
**ważne od miesiąca stycznia 2008 r.**


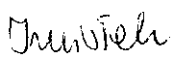
<b>Pod względem rachunkowym</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
Dorota Misz	
Barbara Powała	
Genowefa Szymczyk	
Mirosława Pałka	
Izabela Banaszak	
Regina Serwata	







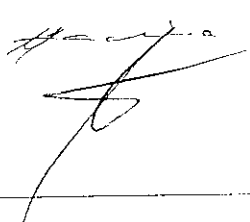


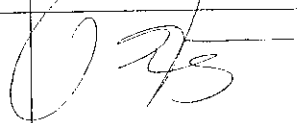



**WYKAZ**  
**osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania**  
**dokumentów finansowych**  
**ważne od miesiąca stycznia 2008 r.**

Sprawy z zakresu	Pod względem merytorycznym	
	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY:</b>		
1. Referat Organizacji		
2. Referat Administracyjno-Gospodarczy	Krzysztof Kobylański	
3. Biuro Informatyki	w/z	
Pełnomocnik Burmistrza ds Profilaktyki i Uzależnień	Henryk Kubik	
Referat Ewidencji Ludności		
Referat Kadr		
Biuro Prawne		



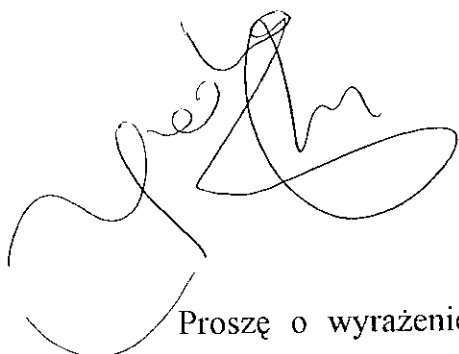
<p><b>WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM KOMUNALNYM I OCHRONY ŚRODOWISKA:</b></p> <p>1. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska</p> <p>2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego</p>	<p>Maria Turewicz-Omielańczuk</p> <p>Krystyna Moś</p> <p>Ewa Hąlek w/z Kornelia Witt</p>	   
<p><b>WYDZIAŁ FINANSOWY:</b></p> <p>1. Referat Podatkowy</p> <p>2. Referat Budżetowy</p>	<p>Krzysztof Kobylański w/z Henryk Kubik</p> <p>Renata Janczura</p>	  
<p><b>WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I REKREACJI:</b></p> <p>Referat Bibliotek</p> <p>Referat Sportu i Rekreacji</p>	<p>Anna Parkitna w/z Barbara Imiołek</p> <p>Dariusz Bolechowski</p>	  

Biuro Architekta Miejskiego	Krzysztof Kafka	
Referat Zamówień Publicznych	Hubert Waloszek w/z Jacek Goczoł	 
Referat Inicjatyw Gospodarczych i Promocji	Henryk Czempiel w/z Ingrida Jaskuła	 
Referat Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy	Małgorzata Sokołowska	
Referat Inwestycyjno-Techniczny	Zbigniew Janiec w/z Ryszard Dąbrowski	
Referat Rolnictwa	Bernard Kusidło w/z Sylwia Wieczorek	 
Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych	Jan Bogusz w/z Marian Wąchala	 



URZĄD MIEJSKI  
REFERAT ROLNICTWA  
47-100 Strzelec Opolskie  
Pl. Wolności 1

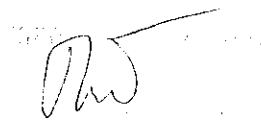
Strzelec Opolskie, dn. 7 stycznia 2008 r.



**Pan Tadeusz Goc**  
**Burmistrz Strzelec Opolskich**  
w miejscu

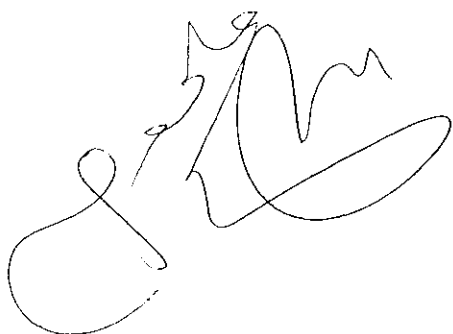
Proszę o wyrażenie zgody na zatwierdzenie pod względem merytorycznym wydatków budżetowych realizowanych przez Referat Rolnictwa dla referenta Sylwii Wieczorek.

Powyzsza zgoda potrzebna jest na czas moich nieobecności w pracy .



Strzelec Opolskie 7 stycznia 2008 r.

Nr GN.I-7241/2/08



**Pan Tadeusz Goc**  
**Burmistrz Strzelec Opolskich**  
w miejscu

Proszę o wyrażenie zgody na zatwierdzenie pod względem merytorycznym wydatków budżetowych realizowanych przez Referat Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego dla podinspektora Kornelii Witt.


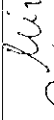



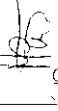

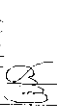



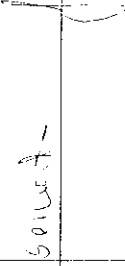




Powyższa zgoda potrzebna jest na czas moich nieobecności w pracy.


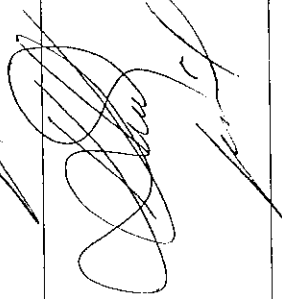



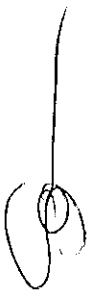
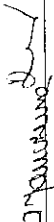
KIEROWNIK REFERATU  
Gospodarki Nieruchomościami  
i Mienia Komunalnego  
*Ewa Halek*

## WYKAZ





osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów finansowych

ważne od dnia 01.01.2007 r.

Sprawy z zakresu	Pod względem merytorycznym		Pod względem rachunkowym	
	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY: 1. Referat Organizacji 2. Referat Administracyjno- Gospodarczy 3. Biuro Informatyki	Mgr inż. Krzysztof Kobylański		Dorota Misz	
	w/z		Barbara Powata	
	Mgr inż. Henryk Kubik		Genowefa Szymczyk	
Pełnomocnik Burmistrza ds Profilaktyki i Uzależnień	Mgr inż. Krzysztof Kobylański		Mirosława Pałka	
	w/z		Sabina Kałciak	
	Mgr inż. Henryk Kubik		Izabela Banaszak	
Referat Ewidencji Ludności	Mgr inż. Krzysztof Kobylański		Regina Serwata	
	w/z			
	Mgr inż. Henryk Kubik			

Referat Kadr	Mgr inż. Krzysztof Kobylański w/z		j.w.	j.w.
Biuro Prawne	Mgr inż. Henryk Kubik Mgr inż. Krzysztof Kobylański w/z Mgr inż. Henryk Kubik		j.w.	j.w.
WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM KOMUNALNYM I OCHRONY ŚRODOWISKA:	Mgr Maria Omiełańczuk Krystyna Moś Mgr inż. Ewa Hałek	  	j.w.	j.w.
WYDZIAŁ FINANSOWY: 1. Referat Podatkowy 2. Referat Budżetowy	Mgr Sabina Schnura Mgr Renata Janczura	 	j.w.	j.w.

<p>WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I REKREACJI: Referat Bibliotek Referat Kultury Referat Sportu i Rekreacji</p>	<p>Mgr Anna Parkitna Mgr Andrzej Wróbel Dariusz Bolechowski</p>	<p><i>NR konstytucja 7/11/2017 r.</i> <i>Jurysta</i> <i>Bolechowski D.</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>
<p>Biuro Architekta Miejskiego</p>	<p>Dr inż. Krzysztof Kafka</p>	<p><i>Wp</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>
<p>Referat Zamówień Publicznych</p>	<p>Mgr inż. Hubert Waloszek</p>	<p><i>Hub</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>
<p>Referat Inicjatyw Gospodarczych i Promocji</p>	<p>Mgr Henryk Czempiel</p>	<p><i>HC</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>
<p>Referat Funduszy Pompcowych i Rozwoju Gminy</p>	<p>Mgr inż. Małgorzata Sokołowska</p>	<p><i>Sokołowska</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>	<p><i>j.w.</i></p>

Referat Inwestycyjno-Techniczny	Inż. Zbigniew Janiec		j.w.	j.w.
Referat Rolnictwa	Bernard Kusidło		j.w.	j.w.
Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych	Jan Bogusz		j.w.	j.w.
Wydział Kultury Sportu i Rekreacji	Mgr Bogusława Balcerkowska		j.w.	j.w.



		Przyjęcie środka trwałego		<b>OT</b>
		Numer	Data	
/pieczęć/				
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Dostawca-Wykonawca :		I. Wartość z rozliczenia –		
Nr i data dowodu dostawy		I. Wartość nabycia lub wytworzenia		
		Razem:		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II. Wartość szacunkowa:		

		<b>PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>PT</b>	Nr przekazuj.
					Nr przejmuj.
Na podstawie l					
Nazwa					
Charakterystyka:					Wartość inwentarzowa
					Zł:
					Umorzenie
					Zł:
Uwagi:					
Przedmiot podlega ewidencji w:					
Ilość załączników	Strona przekazująca(pieczeń i podpisy)	Data	Strona przejmująca(pieczeń i podpisy)		

Wypełnia strona przekazująca	PK Nr z dnia	KONTO	KWOTA		KONTO	
	Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Winien	MA		
		1.Wartość inwentarzowa 2.Amortyzacja 3.Umorzenie				
	Nr inwentarzowy	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
			Data	Podpis	Data	podpis
	Stanowisko kosztów					
	Stopa % umorzenia					

Wypełnia strona przejmująca	PK Nr z dnia	KONTO	KWOTA		KONTO	
	Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Winien	MA		
		1.Wartość inwentarzowa 2.Amortyzacja 3.Umorzenie				
	Nr inwentarzowy	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
			Data	Podpis	Data	podpis
	Stanowisko kosztów					
	Stopa % umorzenia					

Komórka organizacyjna		<b>LIKWIDACJA</b>	
Symbol kosztów		środka trwałego	LT
		przedmiotu nietrwałego	LN Nr _____
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego		Numer inwentarzowy	
		Ilość sztuk <u>  1  </u>	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data likwidacji _____			
Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	dyrektor

Księgowano			
Wpłynęło dnia .....		podpis .....	
Dotyczy .....			
Polecenie księgowania			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Księgowano		Podpis Gł. Księgowego



## INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja będąca przedmiotem niniejszej instrukcji.  
Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji i zabezpieczeniu.  
Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) czeki gotówkowe
  - b) kwitariusze K-103
  - c) bloczki targowe
  - d) arkusze spisu z natury
  - e) kontokwitariusze
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową ewidencję, zabezpieczenie i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest kierownik referatu budżetowego.
5. Ewidencje wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie wpisać:  
księga zawiera ..... stron, słownie ..... - ponumerowanych od nr ..... do nr .....,  
a następnie zaopatrzyć podpisem burmistrza i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem lub piórem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać a następnie dokonać zapasu prawidłowego z równoczesnym umieszczeniem podpisu osoby dokonującej poprawki i daty dokonywania tej czynności.
7. Wydanie druków ścisłego zarachowania ( pobranie nowego druku ) może nastąpić wyłącznie po rozliczeniu i zdaniu druku wykorzystanego.
8. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na dzień 31 grudnia każdego roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania będących w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami.



W arkuszu spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

9. Druki ścisłego zarachowania i księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat, dotyczy to również druków anulowanych.
10. W przypadku zaginięcia ( zgubienia lub kradzieży ) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy ( numery, serie, rodzaje, pieczęci ) zaginionych druków. Z czynności tych należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia
  - b) w przypadku zaginięcia czeku gotówkowego niezwłocznie powiadomić Bank Spółdzielczy w Leśnicy O/Strzelce Opolskie
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, należy powiadomić odpowiednie organy ścigania.
11. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania wymagane jest sporządzenie odpowiedniego protokołu, który przechowywany jest w aktach przez okres 5 lat.
12. Zwrócone przez inkasentów a niewykorzystane do końca roku budżetowego kwitariusze podlegają anulowaniu. W tym celu na ostatniej stronie kwitariusza skarbnik lub kierownik referatu budżetowego dokonuje zapisu „anulowano”, wskazując jednocześnie numery anulowanych kwitów, umieszczając datę oraz podpis.

Traci moc Zarządzenie Nr I/45/2005 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 16 września 2005r.

SKARBNIK GMINY

Urszula Kijłman

## INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

### Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenie operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie , niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:
  - inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
  - obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
  - obsługi kasowej podatków i opłat pobieranych w urzędzie gminy,
  - wpływów na rachunek bankowy,
  - sposobu zarachowania wpłat,
  - trybu postępowania z zaległościami.

### Rozdział II OBŚLUGA KASOWA PODATKÓW I OPŁAT ORAZ WPŁATY ZA POŚREDNICTWEM BANKU

#### § 2

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

#### § 3

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający a oryginał pokwitowania wypłaty, pozostaje w kasie.



3. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano”.
4. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

#### § 4

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatek wskaże, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa).
3. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa).

#### § 5

1. Wpłaty w kasie rejestrowane są od każdego podatnika osobno – w programie KSA T – Należności i zobowiązania.
2. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

#### § 6

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody oraz czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami, księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. Następnie zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta 240 na właściwe konto.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia, po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
4. Dowody dołączone do wyciągów osoba uprawniona rozdziela między księgowych, w celu zaksięgowania.
5. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji i zamieszcza na dowodzie wygenerowany przez system numer księgowy operacji.



6. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarchiwowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
7. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

### **Rozdział III POBÓR PODATKÓW I OPŁAT PRZEZ INKASENTÓW**

#### **§ 7**

Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o podatku leśnym, może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

#### **§ 8**

1. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
2. Od opłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie.

#### **§ 9**

Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie kwitariuszy zobowiązania pieniężnego lub jego odpowiednika w przypadku pracy przy użyciu komputera (wydruk z wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego lub łącznego zobowiązania na dany rok).

### **Rozdział IV ROZLICZANIE INKASENTÓW Z POBRANYCH W DRODZE INKASA PODATKÓW**

#### **§ 10**

1. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kwitariusze do urzędu.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu wpłaty należności podatkowych (art. 47 § 4a ustawy Ordynacja podatkowa) albo w terminie ustalonym przez Radę Gminy.

#### **§ 11**





1. Księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
  - 2) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie niewypełnione blankiety pokwitowań,
  - 3) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
2. Rozliczanie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

## § 12

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z kwitariusza przychodowego urzędu lub pokwitowanie komputerowe.
2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, księgowy sprawdza zgodność kwoty, wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat (kopii pokwitowań, dowodów otrzymanych przy wyciągu z rachunku bankowego posiadanych przez inkasenta, dowodów wpłat na rachunek bankowy, na które urząd nie otrzymał wyciągu z rachunku).
3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta.
4. Pracownik rozliczający inkasenta unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kontokwitariuszach w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie.

## Rozdział V

### ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ DOCHODÓW Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT

## § 13

Błędy w dokumentach własnych poprawia się na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości. Błędy w zapisach księgowych poprawia się poprzez storno, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

## § 14

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

1. deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
2. decyzji,
3. dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
4. postanowień o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
5. odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

## § 15

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika.



## § 16

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

## § 17

1. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych (kontach podatkowych).
2. Konto zakłada komórka wymiaru na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
3. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

## § 18

Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru.

## § 19

Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

## § 20

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.

Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w systemie KSAT.

## § 21

Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba, że dalsze przepisy stanowią inaczej.

## § 22

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości



kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 Nr 229, poz. 1954 ze zm.).
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373).

### § 23

1. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
2. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze.
3. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
4. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

### § 24

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.



## § 25

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje naliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
5. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega zwrotowi wyłącznie w kasie urzędu.

## § 26

Na koniec każdego kwartału sporządzane są bilanse cząstkowe dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

## Rozdział VI EWIDENCJONOWANIE ULG UDZIELONYCH PODATNIKOWI W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH

## § 27

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzję o rozłożeniu jej na raty księgowy odnotowuje na koncie podatnika.
3. Na podstawie uchwały rady gminy pobierana jest opłata prolongacyjna.
4. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości przewidzianej w decyzji, zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

SKARBNIK GMINY  
  
Urszula Kilian

BURMISTRZ  
  
Fedeusz Goc

**2.**

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY  
AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA  
WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. m.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957).

## **1. 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.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów dni 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

**Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki a w

szczególności: licencje na programy komputerowe, łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś 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.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż 3.500,00 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji kontem 400 „Koszty według rodzajów”
- spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych wartości niematerialnych i prawnych podstawowych i oddzielenie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwale** są to aktywa o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale; maszyny, urządzenia, środki transportu.

Aktywa trwale stanowią zatem:

- 1) środki trwale własne lub otrzymane od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego w trwały zarząd lub nieodpłatne użytkowanie,



- 2) pozostałe środki trwałe, do których zalicza się
  - środki dydaktyczne
  - odzież i umundurowanie (o okresie dłuższym niż rok),
  - meble i dywany,
- 3) zbiory biblioteczne
- 4) dobra kultury

**Środki trwałe finansuje się** ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726), zmienionego: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz. U. Nr 137, poz 976), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 120, poz. 831).

Umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Środki trwałe zarówno nowe, jak i używane wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, która obejmuje:

- ♦ cenę zakup należną sprzedającemu pomniejszona o ewentualne rabaty, upusty,
- ♦ koszty transportu, załadunku i wyładunku.





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,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, a przy ich braku na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i dotychczasowe zużycie,
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny określa wartość niższą,
- przypadku otrzymaniu 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,

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu.

Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub koszt wytworzenia.

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, to jest na koncie 072 „Umarzania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji kontem 400 „Koszty według rodzajów”

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** 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 zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwentaryzacji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 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 o innych.

W jednostce budżetowej 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 używania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddania do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową,

**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. Nr 85 poz. 539 z późn. 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 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (D. U. Nr 93, poz. 1077 z późn. zm).

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 wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”

Zbiory biblioteczne pochodzące z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia, natomiast otrzymane dary i ujawnione nadwyżki wycenia się komisyjnie w oparciu o szacunek ich aktualnej wartości. Rozchody wycenia się wg cen ewidencyjnych.

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

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenie zakupu
- w przypadku darowizny lub ujawnienia nadwyżki 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** to zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

W jednostce należności obejmują:

- należności od odbiorców,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należności od budżetów,
- długoterminowe należności budżetowe,
- pozostałe należności publiczno-prawne,
- należności od pracowników,
- pozostałe należności.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 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).

W jednostce należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułów dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

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

Odsetki od należności ujmowane są w momencie ich zapłaty.

Umarzania należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791).

**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 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,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenia wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**Zapasy** obejmują głównie materiały, do których zalicza się przede wszystkim paliwa. Materiały wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupów.

Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą:

- „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO)

Od składników zaliczanych do zapasów na dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty należności.

**Zobowiązania** to wynikający z przeszłych zdarzeń losowych obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Zobowiązania dzielą się na długoterminowe i krótkoterminowe.

W jednostce zobowiązania obejmują:

- zobowiązania wobec dostawców,
- zobowiązania wobec budżetów,
- pozostałe zobowiązania publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- pozostałe zobowiązania.

### **Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym wycenia się według wartości nominalnej.

Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrachunkowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie wg kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonej przez bank, z którego usług korzysta jednostka.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a w szczególności pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatków.

## 2. Ustalenie wyniku finansowego

### W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zysków nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Konto to funkcjonuje cały rok i wykazuje następujące salda:

- w ciągu roku obrotowego – nadwyżkę zysków nad stratami (saldo Ma) lub strat nad zyskami (saldo Wn)
- na koniec roku obrotowego wynik finansowy (saldo Ma lub W-n).

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na fundusz jednostki (konto 800).

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałach klasyfikacji budżetowej wydatków.

### W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu), z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych, wykazany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach” 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetowe”, 904 „Niewygasające wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”.

Traci moc Zarządzenie Nr I/33/2006 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 30 października 2006 r.

SKARBNIK GMINY

Urząd Gminy  
Urząd Gminy

BURMISTRZ

Tadeusz Goc

**3.**  
**SPOSÓB PROWADZANIA KSIĄG**  
**RACHUNKOWYCH**

# OPIS SPOSOBU PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Opis sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych zawiera:

1. zakładowy plan kont,
2. wykaz ksiąg rachunkowych,
3. opis systemu przetwarzania danych.

## 1. Zakładowy plan kont

### W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**Załącznik nr 3a do zarządzenia**) opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz.U.Nr 142, poz.1020)
- planu kont wg Rozporządzenia z dnia 21 czerwca 2006 r. (Dz.U.Nr 112, poz.761)

### W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe: dotyczące wykonania budżetu należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (**Załącznik nr 3b do zarządzenia**) według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont księgi pomocniczej oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.





## 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (Załącznik nr 3a do zarządzenia):

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 016 Dobra kultury
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

#### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 132 Rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawami
- 202 Rozrachunki z odbiorcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności

### **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

### **Zespól 4 – Koszty według rodzaju**

- 400 Koszty według rodzaju
- 401 Amortyzacja

### **Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty
- 761 Pokrycie amortyzacji

### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wyniki finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze pozabudżetowe
- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

- 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikających z komentarza do planu kont ujętego w załączniku Nr 3a do „zarządzania”.

## **W jednostce samorządu terytorialnego**

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w **Załączniku nr 3b do zarządzenia:**

### **Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 904 Niewygasające wydatki
- 907 Dochody z funduszy pomocowych
- 908 Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 965 Udziały i akcje
- 967 Fundusze pomocowe
- 968 Prywatyzacja

### **Konta pozabilansowe:**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu



Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek bieżący”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załącznik nr 1 do „rozporządzenia”

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną obejmującą kont (Załącznik nr 3c do zarządzenia):

- 011 Środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 101 Kasa
- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 310 Materiały
- 750 Przychody i koszty finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr112, poz.761) oraz planu kont.



## 2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego. System programu operacyjnego UNIX posiada relacyjną bazę danych ORACLE, na bazie tej zainstalowany jest system aplikacji KSAT-2000 stworzony przez COIG Katowice.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- ADMINISTRATOR SYSTEMU
- REPOZYTORIUM SYSTEMU
- STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU
- KSIĘGĘ GŁÓWNA
- NALEŻNOŚCI - ZOBOWIĄZANIA
- PODATKI
- BUDŻET wraz ze sprawozdawczością
- KADRY
- PŁACE
- ŚRODKI TRWAŁE wraz z modułem WYPOSAŻENIE
- EWIDENCJA LUDNOŚCI
- EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
- CENTRALNA KARTOTEKA KONTRAHENTÓW

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania (KSAT 2000) i datę rozpoczęcia jego eksploatacji (protokół końcowego odbioru),
- wykaz programów (zgodnie z umową serwisową),
- procedury/ funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowych systemach rachunkowości.

Traci moc Zarządzenie Nr I/33/2006 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 30 października 2006 r.

SKARBNIK GMINY  
Urszula Kurlman

BURMISTRZ  
Tadeusz Goc

Załącznik nr 3a  
do Zarządzenia Nr I/1/07  
Burmistrza Strzelec Opolskich  
z dnia 02 stycznia 2007 r.

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ – PRZYJĘTE ZASADY  
KSIĘGOWANIA ORAZ WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
<b>ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY</b>	
<i>konta zespołu 0 służą do ewidencji: rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku, inwestycji</i>	
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>
	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Minister właściwy do spraw finansów publicznych określa, w drodze rozporządzenia, tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych (art.15 ust.5 i 5b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).</p> <p>Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją, modernizacją) lub doposażeniem.</p> <p>Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.</p> <p>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.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;</li> <li>2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;</li> <li>3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;</li> <li>4) zwieszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny;</li> <li>5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności</li> </ol>

	<p>rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, którym mowa w art. 66 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną MA konta 221.</p> <p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych;</li> <li>3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustalenia wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;</li> <li>2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;</li> <li>3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.</li> </ol> <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.</p>
<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>
	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016, wydawanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki. Są to środki, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania (umorzenie księgowane jest Wn 400 Ma 072).</p> <p>Na koncie 013 ujmuje się następujące środki trwałe w używaniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią: <ul style="list-style-type: none"> <li>- odzież i umundurowanie,</li> <li>- meble i dywany;</li> </ul> </li> <li>2) o wartości początkowej równej lub niższej niż 3.500 zł dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne dokonywane są jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.</li> </ol> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;</li> <li>2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;</li> <li>3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji;</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.</p> <p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>

<b>014</b>	<b>Zbiory biblioteczne</b>
	<p>Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek.</p> <p>Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwieszenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.</p> <p>Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;</li> <li>2) nadwyżki inwentaryzacyjne zbiorów bibliotecznych.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;</li> <li>2) niedobory lub szkody zbiorów bibliotecznych.</li> </ol> <p>Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.</p> <p>Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z podziałem na poszczególne jednostki.</p> <p>Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.</p> <p>W bilansie zbiory biblioteczne nie występują, ponieważ są one w 100% umarżane w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych i wobec tego suma ich umorzenia równa się wartości początkowej.</p>
<b>016</b>	<b>Dobra kultury</b>
	<p>Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.</p> <p>Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;</li> <li>- nadwyżki</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;</li> <li>- niedobory i szkody.</li> </ul> <p>Przychody dóbr kultury z zakupu ewidencjonuje się w cenie nabycia.</p> <p>Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.</p> <p>Rozchody ujmuje się w cenach ewidencyjnych.</p> <p>Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.</p>



020	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wartości początkowej stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia (m.in. z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego), a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnej i prawnych (m.in. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej). Na koncie tym występują w szczególności licencje na programy komputerowe.</p> <p>Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (na 2007 rok wartość ta może być równa lub wyższa niż 3.500,00 zł, art.16f ust.3 ustawy), z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w wyżej wymienionej ustawie o podatku dochodowym, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, księgując umorzenie na koncie Ma 072 w korespondencji z kontem Wn 400.</p> <p>Do konta 020 prowadzona jest ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne jednostki, na które rozdysponowane są wartości niematerialne i prawne.</p> <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>
030	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>
	<p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych;</li> <li>- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;</li> <li>- innych długotrwałych aktywów finansowych;</li> </ul> <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, np. z tytułu wniesienia udziałów pieniężnych i rzeczowych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych, np. z tytułu sprzedaży długoterminowych papierów wartościowych, akcji, udziałów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.</p> <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>

071	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Środki podlegają stopniowemu umorzeniu, wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Umorzenie środków trwałych naliczane jest od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono niedobór.</p> <p>Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej wg stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Do wartości niematerialnych i prawnych ustala się stawkę umorzenia w wysokości 20%.</p> <p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na poszczególne jednostki.</p> <p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Naliczone umorzenie i w tej samej wysokości amortyzację księguje się Wn 401 Ma 071, a równocześnie taka sama kwotę księguje się jako pokrycie kosztów amortyzacji Wn 800 Ma 761. Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawkę umorzenia w wysokości 20%.</p>
072	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełni wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 z wyjątkiem pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów finansowanych ze środków na inwestycje, których umorzenie księguje się Wn 800 Ma 072..</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych.</p>

080	<b>Inwestycje ( środki trwałe w budowie)</b>
	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia tych kosztów. Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych.</p> <p>Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacji projektowej inwestycji,</li> <li>- pomiarów geodezyjnych,</li> <li>- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowej inwestycji,</li> <li>- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,</li> <li>- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,</li> <li>- transportu, załadunku i wyladunku oraz montażu,</li> <li>- nadzoru autorskiego, inwestorskiego,</li> <li>- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.</li> </ul> <p>Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;</li> <li>2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 umożliwia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych (zadań inwestycyjnych). Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE</b></p> <p><i>konta zespołu I służą do ewidencji aktywów pieniężnych mających postać środków pieniężnych przechowywanych w kasie i na rachunkach bankowych oraz aktywów pieniężnych mających postać czeków</i></p>	
101	<b>Kasa</b>
	<p>Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki, w tym wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy.</p> <p>Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, (w tym: wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 oraz wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 140), a na stronie Ma – rozchody</p>

gotówki i niedobory kasowe (w tym: przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu - w korespondencji ze stroną Wn konta 140, zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 oraz zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi - w korespondencji ze stroną Wn konta 221). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym (kasjerowi) w celu umożliwienia ich rozliczenia.

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

Do konta 101 prowadzona jest analityka w podziale na poszczególne jednostki księgujące. Na koniec roku dokonuje się przebiegowań sald konta 101. Konto 101 na koniec roku nie wykazuje sald.

**130**

### **Rachunek bieżący jednostek budżetowych**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) objętych planem finansowym, w tym wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) realizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223;
- 4) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 140;
- 5) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221;
- 6) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków

	<p>realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie realizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldowo, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;</li> <li>2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu realizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.</li> </ol> <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;</li> <li>2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.</li> </ol> <p>Do konta 130 prowadzona jest analityka z podziałem na poszczególne jednostki księgujące. Na koniec roku dokonuje się przeksięgowania sald konta 130 z wyjątkiem konta 130 w zakresie rozliczeń.</p>
132	<p><b>Rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych</b></p>
	<p>Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunku bankowych dochodów własnych jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy dochodów własnych z tytułów określonych w ołanie, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej.</p> <p>Na koncie 132 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych.</p> <p>Do ewidencji dochodów własnych prowadzona jest wyodrębniona jednostka pod nazwą FPR.</p> <p>Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dowodów własnych. Odsetki od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym dochodów własnych przekazywane są na rachunek bieżący obsługujący budżet gminy.</p>
135	<p><b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b></p>
	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gminnego funduszu ochrony środowiska.</p> <p>Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.</p> <p>Do konta 135 prowadzona jest ewidencja polegająca na wyodrębnieniu w formie jednostek księgujących ZFSS i GFOSiGW.</p> <p>Salda konta 135 w zakresie GFOSiGW na koniec roku przeksięgowane są na</p>

	<p>jedno konto analityczne 135-D.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>
<b>137</b>	<p><b>Rachunki środków funduszy pomocowych</b></p> <p>Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.</p> <p>Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków. Ewidencja szczegółowa zapewnia podział środków według poszczególnych wpływów. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych.</p>
<b>139</b>	<p><b>Inne rachunki bankowe</b></p> <p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia, tj zabezpieczeń wykonania umów (wadium).</p> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.</p> <p>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy z tytułu wpłat wadium.</p> <p>Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z tego tytułu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje.</p> <p>Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi wpłat wadium.</p>
<b>140</b>	<p><b>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</b></p> <p>Konto 140 służy do innych środków pieniężnych, (czeki), a także środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma – zmniejszenia stanu innych środków pieniężnych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia zdefiniowanie jednostek które ewidencjonują wydatki związane z kontem 140.</p> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze.</p>

	<p style="text-align: center;"><b>ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA</b></p> <p><i>konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.</i></p> <p><i>Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.</i></p> <p><i>Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.</i></p>
201	<p><b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b></p> <p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robot i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.</p> <p>Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania na rzecz urzędu dostaw, usług i robót .</p> <p>Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.</p> <p>Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności i roszczeń za sprzedane wyroby, usługi, materiały na podstawie wystawionych faktur lub rachunków,</li> <li>- spłaty zobowiązań wobec dostawców,</li> <li>- należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie,</li> <li>- należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami.</li> </ul> <p>Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków.</li> </ul> <p>Naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 pozwala na wydzielenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ponadto umożliwia ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymagalnym w sprawozdaniach budżetowych i w sprawozdaniu bilansowym.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma – stan zobowiązań.</p>

202	<b>Rozrachunki z odbiorcami</b>
	<p>Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu rozliczeń w ramach ZFSS pracowników jednostek organizacyjnych Gminy</p> <p>Na stronie W-n ujmuje się należności z tytułu udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 851.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się spłacone pożyczki.</p>
221	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, a także rozrachunki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;</li> <li>2. z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;</li> <li>3. z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;</li> <li>4. z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;</li> <li>5. z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;</li> <li>6. wpływów do wyjaśnienia.</li> </ol> <p>Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 750;</li> <li>2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750;</li> <li>3. zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;</li> <li>4. wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- jeśli zwrot następuje z kasy urzędu.</li> </ol> <p>Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy uprzednio przypisanych należności m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 750;</li> <li>2. odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 750;</li> <li>3. wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130;</li> <li>4. wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101;</li> <li>5. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu</li> </ol>





	<p>terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konta 011 – przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,</li> <li>• konta 020 – przy przeniesieniu własności praw majątkowych,</li> <li>• konta 310 – przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi;</li> </ul> <p>6. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art.65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn 221;</p> <p>7. zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.</p> <p>Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Analityka do konta 221 prowadzona jest w podziale na poszczególne jednostki księgujące. Na koniec roku salda konta 221 przeksięgowuje się w zakresie jednostek na konto 221-03.</p> <p>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.</p>
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe w korespondencji z kontem 130.</p> <p>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 o dochodach.</p> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma – które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu państwa.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</p> <p>1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia wydatków budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych, na konto 800.</p> <p>2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych</p>

	<p>otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych z kontem 130.</p> <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>
<b>224</b>	<b>Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych</b>
	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczeń przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek którym dotacja została przyznana.</p> <p>Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartości dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.</p>
<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetem</b>
	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa w szczególności z tytułu podatków.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności od budżetów z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,</li> <li>- podatek VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,</li> <li>- zmniejszenie VAT należnego, na podstawie faktur korygujących.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków i opłat,</li> <li>- należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie.</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.</p>
<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania, a także należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności przypisanie</p>

	<p>długoterminowych należności z tytułu przychodów przyszłych okresów płatnych w latach następnym w korespondencji z kontem 840, a także należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.</p> <p>Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (Wn 221, Ma 226), w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy (zapis równoległy Wn 840, Ma 760) oraz zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130.</p> <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartości długoterminowych należności.</p>
<b>227</b>	<b>Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych</b>
	<p>Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczanie dochodów na zwiększenia środków funduszy pomocowych</p> <p>Na stronie Ma konta 227 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych</p> <p>Ewidencje szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.</p> <p>Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez urząd. Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.</p>
<b>228</b>	<b>Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych</b>
	<p>Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem refinansowania lub innych środków, których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.</p> <p>Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.</p> <p>Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek</p> <p>Ewidencje szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.</p> <p>Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.</p>

229	<p><b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b></p> <p>Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.</p> <p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków oraz podmiotów, z których dokonywane są rozliczenia.</p> <p>Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>
231	<p><b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b></p> <p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umowy o dzieło, umowy zlecenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty wynagrodzeń,</li> <li>- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście płac.</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto,</li> <li>- zasiłki rodzinne i inne, które pokrywa ZUS.</li> </ul> <p>Ponadto konto służy do obsługi rozliczeń w zakresie „wczasów pod gruszą”, świadczeń świątecznych i udzielanych zapomóg.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku obciążającego pracownika – podatnika np. podatek dochodowy od osób fizycznych.</p>
234	<p><b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b></p> <p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 101, 130, 132, 135),</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 400, 851).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek (Wn konto 101, 130, 135),</li> <li>- zobowiązania wobec pracowników z tytułu dofinansowania do nauki na podstawie zawartego porozumienia, umowy.</li> </ul> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się imienną dla poszczególnych pracowników.</p>

240	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	<p>Konto służy do ewidencji należności i roszezeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234, do rozliczania niedoborów i szkód. Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (Ma konto 231),</li> <li>- zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (Ma konto 101,139),</li> <li>- ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 310, 011, 013, 014),</li> <li>- roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto 240),</li> <li>- roszczenia sporne (Ma konto 201, 234),</li> <li>- spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań (Ma konto 101, 130, 132, 135).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otrzymane sumy na zlecenie i sum depozytowych (Wn konto 101, 135, 139),</li> <li>- ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych (Wn konto 011, 013, 014),</li> <li>- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku kompensaty z nadwyżkami (Wn konto 240).</li> </ul> <p>Ponadto na koncie prowadzona jest ewidencja rozliczeń z sołtysami. Ewidencję szczegółowa do konta 240 zapewnia w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta,</li> <li>- rozliczenie sum na zlecenie według poszczególnych zleceń,</li> <li>- stanu niedoboru i szkód oraz roszezeń dotyczących własnych środków trwałych.</li> </ul>
290	<b>Odpisy aktualizacyjne należności</b>
	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności z tytułu odsetek niewpłaconych do dnia bilansowego. Na koniec roku dokonuje się przeksięgowania z konta 221 na konto 226 w korespondencji z kontem 840.</p>
<p><b>ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY</b></p> <p><i>konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.</i></p>	
310	<b>Materiały</b>
	<p>Konto służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach, a także zwiększenia wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Wartość materiałów ujmowana jest w koszty w momencie ich zakupu, mimo iż materiały nie są od razu zużyte (opal). Nie zużyta część materiałów na koniec roku obrotowego podlega spisowi z natury i wycenie po cenie zakupu, ujmując ich wartość na koncie 310 zmniejszając odpowiednio koszty. Na koncie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychód materiałów z zakupu według ceny nabycia,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- z likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji,</li> <li>- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia,</li> <li>- niedobory i szkody w magazynie,</li> <li>- nieodpłatne przekazanie (Wn konto 800, 760).</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono opiekę nad nimi. Prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową i ilościową prowadzoną według poszczególnych rodzajów materiałów i ich grup. Zapasy wykazuje się w cenie ewidencyjnej.</p>
--	---

### **ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**

*konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia*

<b>400</b>	<b>Koszty według rodzajów</b>
	<p>Konto służy do ewidencji kosztów z podziałem według ich rodzajów. Na stronie Wn konta 400 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty związane z działalnością jednostki, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.</p> <p>Nie księguje się na kontach zespołu „4” kosztów dotyczących środków trwałych w budowie, kosztów działalności finansowanej z GFOSiGW, ZFSS, kosztów operacji finansowych, kosztów operacyjnych (np. kosztów usunięcia skutków pożaru, powodzi, które traktuje się jako straty nadzwyczajne i księguje na koncie 860).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość zakupów materiałów i towarów nie przechodzących przez magazyn i zaliczanych bezpośrednio w koszty jak: materiały biurowe, druki, czasopisma i książki, środki czyszczące,</li> <li>- koszty materialne i niematerialne działalności podstawowej (eksploatacyjnej) (Ma konto 101, 130, Zespół „2”),</li> <li>- naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Ma konto 851),</li> <li>- niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty (Ma konto 240).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korekty kosztów (Wn konto 310, 760, Zespół”2”),</li> <li>- zwroty poniesionych kosztów (Wn konto 234, 240, 201),</li> <li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).</li> </ul> <p>Ewidencja kosztów prowadzona jest według podziałek klasyfikacji</p>



	<p>budżetowej.</p> <p>Saldo Wn konta 400 wyraża w ciągu roku obrotowego poniesione koszty działalności operacyjnej.</p> <p>Konto 400 prowadzone jest z podziałem na jednostki księgujące.</p>
<b>401</b>	<b>Amortyzacja</b>
	<p>Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 401 ujmuje się naliczoną amortyzację (Ma konto 071), a na stronie Ma przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy (860).</p> <p>Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.</p>
<p><b>ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA</b></p> <p><i>Konta zespołu 7 służą do ewidencji [przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych; podatków nieujętych na koncie 400; dotacji, subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.</i></p>	
<b>750</b>	<b>Przychody i koszty finansowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów i kosztów finansowych oraz przychodów z tytułu opłat i danin.</p> <p>Na stronie Wn księguje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapłacone odsetki od pożyczek (Ma konto 130),</li> <li>- odsetki naliczone od niezapłaconych w terminie zobowiązań (Ma konto 201, 240, 225),</li> <li>- odpisy, zwroty lub inne zmniejszenia należności z tytułu finansowanych dochodów budżetowych (konto Ma 221),</li> <li>- ujemne różnice kursowe walut obcych (należności-201,240),</li> <li>- równowartość należności z tytułu naliczonych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek za zwłokę (Ma 290),</li> <li>- odpisy z tytułu podatków (Ma konto 221),</li> <li>- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty (Ma konto 221).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odsetki od należności naliczone za dany rok obrotowy (Wn konto 130, 240),</li> <li>- dodatnie różnice kursowe,</li> <li>- przypisy z tytułu podatków (Wn konto 221),</li> <li>- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty (Wn konto 221).</li> </ul> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860,</li> <li>- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.</li> </ul> <p>Konto 750 prowadzone jest z podziałem na jednostki księgujące.</p>
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody i koszty</b>
	<p>Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów i kosztów, które są związane pośrednio z działalnością operacyjną, czyli takich które nie są ewidencjonowane na kontach 400 i 750.</p> <p>Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (według wartości przypadającej na dany rok),</li> <li>- otrzymane kary, grzywny i odszkodowania,</li> <li>- darowizny,</li> <li>- odpisane przedawnione zobowiązania.</li> </ul> <p>Do powstałych kosztów zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość sprzedanych materiałów,</li> <li>- naliczone kary, grzywny i odszkodowania,</li> <li>- odpisane przedawnione, umorzone lub nieściągalne należności,</li> <li>- utworzone rezerwy na należności,</li> <li>- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.</li> </ul> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie zawinione niedobory środków obrotowych (Ma konto 240),</li> <li>- wartości sprzedanych materiałów według ceny ewidencyjnej,</li> <li>- zapłacone lub naliczone kary, grzywny itp. (Ma konto 100,130, 201, 225, 240),</li> <li>- odpisane, przedawnione, umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe (Ma konto 201, 231, 234, 240),</li> <li>- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów (Ma konto 860).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i materiałów (Wn konto 101, 130, 201, 240),</li> <li>- otrzymane odszkodowania, kary, grzywny (Wn konto 130, 201, 234, 240),</li> <li>- rozliczone nadwyżki składników majątku obrotowego (Wn konto 240),</li> <li>- przypadające na dany rok należności za sprzedane na raty środki trwałe (Wn konto 840),</li> <li>- przeniesienie na koncie roku pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konto 860).</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>



761	<b>Pokrycie amortyzacji</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401. Koszty amortyzacji ewidencjonuje się na koncie 401 w korespondencji z kontem 071 z jednoczesną ewidencją ich równowartości jako pokrycia amortyzacji na koncie 761 po stronie Ma w korespondencji z Wn konta 800. W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.</p>
<p><b>ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY</b>  <i>konta zespołu służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów</i></p>	
800	<b>Fundusz jednostki</b>
	<p>Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń (strona Ma) i zmniejszeń (strona Wn) funduszu jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,</li> <li>- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,</li> <li>- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810),</li> <li>- pokrycie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (Ma 761),</li> <li>- wartość rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży (Ma 011),</li> <li>- koszty dotyczące sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie inwestycji (Ma 080).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,</li> <li>- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych (Wn konto 223),</li> <li>- roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych (Wn 228),</li> <li>- otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, inwestycje i środki obrotowe (Wn 011, 080).</li> </ul> <p>Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
810	<b>Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
	<p>Konto służy do ewidencji dotacji przekazywanych przez jednostkę. Na stronie Wn księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje,</li> <li>- uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez</li> </ul>

	<p>jednostkę (Ma konto 224).</p> <p>Na stronie Ma księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
<b>840</b>	<p><b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarachowanie przyjętych z góry wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,</li> <li>- przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej (Ma konto 760).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przypisanie długoterminowych należności budżetowych (Wn konto 226).</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów dochodów przyszłych okresów tak, aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.</p> <p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan roszczeń międzyokresowych przychodów.</p>
<b>851</b>	<p><b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przelew środków dla jednostki innej, która wspólnie prowadzi działalność socjalną (Ma konto 135),</li> <li>- koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 234, 240).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Wn konto 400),</li> <li>- przychody działalności socjalnej z tytułu o płat za świadczone usługi (Wn konto 101, 135),</li> <li>- odsetki bankowe (Wn konto 135),</li> <li>- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn konto 234).</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość ustalenia kosztów i przychodów funduszu.</p> <p>Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p>
<b>853</b>	<p><b>Fundusze pozabudżetowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń księgowanych w ramach rozliczeń Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty działalności ujęte jako dostawy i usługi,</li> <li>- koszty z tytułu kar i odsetek obciążających fundusz.</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków na zwiększenie funduszy (Wn konto 135),</li> <li>- oprocentowanie środków tych funduszy znajdujących się na rachunku bankowym (Wn konto 135),</li> <li>- naliczone odsetki i kary umowne.</li> </ul>
<b>860</b>	<b>Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy</b>
	<p>Konto służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego.</p> <p>W ciągu roku obrotowego na stronie Wn księguje się poniesione straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zrealizowane zyski nadzwyczajne działalności operacyjnej.</p> <p>W końcu roku obrotowego pod data 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumy poniesionych w roku kosztów ujętych na koncie 400 i 401,</li> <li>- koszty operacji finansowych (Ma konto 750),</li> <li>- pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 760).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody finansowe (Wn konto 750),</li> <li>- pozostałe przychody (Wn konto 760),</li> <li>- pokrycie kosztów amortyzacji (Wn konto 761).</li> </ul> <p>Saldo konta 860 wykazuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku nadwyżkę zysków nad stratami (saldo Ma) lub strat nad zyskami (saldo Wn),</li> <li>- na koniec roku obrotowego wynik finansowy: - saldo Wn – to strata - saldo Ma – to zysk.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 860 umożliwia ustalenie źródeł (jednostek) powstałych strat i zysków nadzwyczajnych.</p>

## KONTA POZABILANSOWE

Symbol Konta	Nazwa konta oraz zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
<b>990</b>	<b>Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika</b>
	<p>Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona suma wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.</p>
<b>991</b>	<b>Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników</b>
	<p>Konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów. Na stronie Wn konta księguje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przypisy w wysokości należności do pobrania;</li> <li>2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu;</li> <li>2. wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu;</li> <li>3. odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych.</li> </ol> <p>Na koncie księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.</p>
<b>997</b>	<b>Zaangażowanie środków funduszy pomocowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a w szczególności środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.</p> <p>Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub zawartych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków własnych jednostki środków otrzymanych na prefinansowanie lub innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 997 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,</li> <li>- równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków pomocowych.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 997 ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość umów, decyzji, porozumień lub postanowień,</p>



	<p>których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.</p> <p>Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.</p>
<b>998</b>	<p><b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b></p> <p>Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym..</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,</li> <li>- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</li> </ul> <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięcia terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.</p> <p>Różnica pomiędzy sumą zaangażowania wykazanego na stronie Ma konta 998 a równowartością wykonanych w danym roku budżetowym w całości lub części powinna być uwzględniona w planie finansowym roku następnego i na początku roku zaksięgowana na stronie Ma konta 998.</p> <p>Zaangażowanie wydatków budżetowych konta 998 ujmuje się w księgach rozrachunkowych co kwartał.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków..</p> <p>Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>
<b>999</b>	<p><b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b></p> <p>Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Zmniejszenie zaangażowania wydatków lat przyszłych ujmuje się na stronie Ma konta 999 zapisem czerwonym. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.</p> <p>Na koniec roku konto 999 nie wykazuje salda.</p>

*Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi*

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych	011/ podzielone jest na poszczególne grupy środków trwałych i symbole jednostki
013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona wg obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno (np. biurka, krzesła), środki o jednorazowych cechach mogą być ujmowane grupowo wg zakupów. Ewidencja ilościowo-wartościowa.	013/ podzielone jest na symbole i nazwy jednostek
014	Zbiory biblioteczne	Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w: - księdze inwentarzowej druków zwartych, - księdze inwentarzowej dla poszczególnych zbiorów specjalnych	014/ wg symbolu i nazwy jednostki
016	Dobra kultury	Ewidencja ilościowo-wartościowa wg dzieł sztuki	016/01 wg symbolu i nazwy jednostki
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa w księdze inwentarzowej wg tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan (programy komputerowe)	020 wg kodu kontrahenta, symbolu i nazwy jednostki
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna wg wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych wg tytułów	030/wg kodu i nazwy kontrahenta

071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja prowadzona jest wg zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071/ wg symbolu i nazwy jednostki
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja prowadzona jest wg zasad podanych dla pozostałych środków trwałych	072 wg symbolu i nazwy jednostki
080	Inwestycje	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych .	080-wg nazwy zadania
101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty kasowe oznaczone wg zasad określonych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej prowadzona dla wydatków budżetowych	130-W/wydatki budżetowe 130-D/dochody budżetowe
132	Rachunek dochodów własnych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rachunków bankowych oraz wg pozycji klasyfikacyjnej planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych	132/nazwa zadania
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rachunków bankowych dla każdego funduszu odrębnie	135/wyodrębnienie każdego funduszu
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w sposób zapewniający podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania	137/podział środków wg rachunków
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na tytuły wg kontrahentów	Podział na jednostki księgujące i kontrahentów

140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w drodze	Podział na jednostki księgujące
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów	Podział na jednostki księgujące i kontrahentów
202	Rozrachunki z odbiorcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów	Podział na kod kontrahenta i nazwisko
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych podatników oraz dłużników i wierzycieli na kontach indywidualnych. Szczegółowość ewidencji wg poszczególnych źródeł dochodów	Na jednostki księgujące i poszczególnych tytułów należności z podziałem klasyfikacji budżetowej
224	Rozrachunki budżetowe	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań	Wg kodu i nazwy kontrahenta i klasyfikacji budżetowej
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników</li> <li>- podatku dochodowego od osób fizycznych od umów zleceń</li> <li>- podatek VAT</li> <li>- wpływy podatkowe</li> </ul>	Na jednostki księgujące
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg jednostek (osób), u których te należności występują	Wg jednostek księgujących
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.	Wg poszczególnych programów pomocowych



228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.	Wg poszczególnych funduszy pomocowych
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie się dla każdego pracownika odrębnie	Zestawienie miesięczne składek ZUS wg poszczególnych tytułów
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie	Wg kodu i nazwiska pracownika
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg pracowników	234-01 z pracownikami 234-02 z pracownikami ZFŚS
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i osób	Wg poszczególnych tytułów
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów	Wg poszczególnych tytułów klasyfikacji budżetowej
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa	Kartoteka ilościowo-wartościowa, wg kodu i nazwy kontrahenta
750	Przychody i koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na przychody i koszty	Wg poszczególnych tytułów klasyfikacji budżetowej
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale wg rodzaju funduszy	Wg jednostek księgujących
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej	Wg kontrahentów, zadań budżetowych i jednostek komputerowa
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencję dochodów przyszłych okresów stanowi ewidencja do konta 226, 290	Wg jednostek księgujących
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja prowadzona jest na poszczególne tytuły	Wg poszczególnych tytułów

853	Fundusze pozabudżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej, pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu funduszu	Wg jednostek księgujących oraz źródeł zwiększeń funduszu i kierunku ich wykorzystania
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa odrębnie dla strat i zysków oraz dla wyniku finansowego	Wg jednostek księgujących i tytułów powstawania strat i zysków

  
BURMISTRZ  
Tadeusz Goc

  
SKARBNIK GMINY  
Urząd Kłilman

## WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH DLA BUDŻETU GMINY

### I WYKAZ KONT

#### 1. Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 904 – Niewygasające wydatki
- 907 – Dochody z funduszy pomocowych
- 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 965 – Udziały i akcje
- 967 - Fundusze pomocowe
- 968 – Prywatyzacja

#### 2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu



## II OPIS KONT

### 1. Konta bilansowe

#### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

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



### **Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych środków pieniężnych w zakresie obsługi Wydatków niewygasających (NW).

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych przekazanych na rachunek w ramach NW.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie wydatków w ramach NW.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

### **Konto 140 – „Inne środki pieniężne”**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze z tytułu rozliczeń w zakresie realizacji wydatków niewygasających

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodu budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe 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 urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

### **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

### **Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

### **Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunku środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych

na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 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”**

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”**

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma 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 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1.) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji kontem 222;
- 2.) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, korespondencji z kontem 224;
- 3.) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 4.) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, korespondencji z kontem 224;
- 5.) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonywanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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



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

#### **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) kwoty wydatków poniesionych na realizację zadań określonych w planie wydatków niewygasających.
- 2) przeniesienie nie zrealizowanych wydatków niewygasających na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się przekazane na wydzielony rachunek bankowy środki do realizacji zadań w ramach wydatków niewygasających.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu wygaśnięcia terminu realizacji niewygasających wydatków.

#### **Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”**

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów według poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

#### **Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”**

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

#### **Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych w zakresie subwencji oświatowej.

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



Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **Konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”**

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

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

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 niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **Konto 961 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

Pod data ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod data 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 stosowanie 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 data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### **Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

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

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

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się, w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na końcu roku konto 962 może wykazywać saldowo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960

### **Konto 965 – „Udziały i akcje”**

Konto 965 służy do ewidencji stanu środków z tytułu sprzedaży udziałów, akcji oraz innych papierów wartościowych. Ewidencję szczegółową do konta 965 prowadzi się według poszczególnych tytułów udziałów, akcji, papierów wartościowych.

Konto 965 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków z tytułu sprzedaży wymienionych instrumentów finansowych

### **Konto 967 – „Fundusze pomocowe”**

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma - saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

### **Konto 968 - „Prywatyzacja”**

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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



## 2. Konta pozabilansowe

### **Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

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

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

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

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

### **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

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

SKARBNIK GMINY

Urszula Killman

BURMISTRZ

Tadeusz Goc

4.  
**SYSTEM OCHRONY DANYCH  
W JEDNOSTCE**

## 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy
- księgowy system informatyczny
- kopie zapisów księgowych
- dowody księgowe
- dokumentacja inwentaryzacyjna
- sprawozdania budżetowe i finansowe

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- codzienne wykonywanie kopii całej bazy i programów. Kopie przechowywane są na serwerze i taśmie, które znajdują się w pokoju informatyków
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowne programy zabezpieczające
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrachunkowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.



## 2. Przechowywanie zbiorów

Okres przechowywania dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie przedstawia poniższa tabela.

Lp	Rodzaj dokumentu	Okres przechowywania
1	2	3
1.	Kartoteki wynagrodzeń, kartoteki zasiłkowe lub ich odpowiedniki, listy płac	50 lat
2.	Księgi rachunkowe (w tym programy komputerowe, za pomocą których prowadzone są księgi)	5 lat (w przypadku programu komputerowego 5 lat od momentu zaprzestania jego użytkowania)
3.	Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości (polityka rachunkowości)	5 lat od upływu jej ważności
4.	Dowody księgowe (w tym: faktury, rachunki, dowody PK, OT, LT, PT, raporty kasowe i inne wtórne dokumenty kasowe), a także dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
5.	Deklaracje podatkowe (w tym: PIT-4, PIT-11, PIT-8A, VAT-7)	5 lat
6.	Deklaracje ZUS ( DRA, RCX, RSA)	50 lat
7.	Sprawozdania budżetowe	5 lat ( z wyjątkiem rocznych, które przechowuje się trwale)
8.	Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu na dzień bilansowy)l	trwale

SKARBNIK GMINY  
  
Urszula Killman

BURMISTRZ  
  
Tadeusz Goc