ZARZĄDZENIE NR I/5/2026
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH

z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz.342 z późn.zm.), ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 278 ze zm.), art.60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025r poz. 1153 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 133) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.)**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, stanowiące załącznik **nr 1 do zarządzenia.**

2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, opis systemu informatycznego oraz system ochrony danych osobowych stanowiące załącznik **nr 2 do zarządzenia.**

3. Plan kont dla budżetu Gminy Strzelce Opolskie (Organu) ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik **nr 3 do zarządzenia.**

4. Plan kont dla Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik **nr 4 do zarządzenia.**

5. „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych" stanowiącą załącznik **nr 5 do zarządzenia.**

6. „Instrukcję inwentaryzacyjną" stanowiącą załącznik **nr 6 do zarządzenia.**

7. „Procedury i zasady prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych" stanowiące **załącznik nr 7 do zarządzenia.**

8. Jednolite zasady sporządzania sprawozdania finansowego przez podległe jednostki organizacyjne Gminy Strzelce Opolskie w formie instrukcji stanowiącej **załącznik nr 8 do zarządzenia.**

9. „Instrukcję sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Strzelce Opolskie" stanowiące **załącznik nr 9 do zarządzenia.**

10. Zasady wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego Gminy Strzelce Opolskie stanowiące **załącznik nr 10 do zarządzenia.**

§ 2.

1. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi stanowią odrębne załączniki.

2. Wykaz zmian wersji oprogramowania – aktualizacje programów komputerowych stanowi odrębny załącznik.

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc: ·Zarządzenie Nr I/18/2021 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 15.04.2021r. ·Zarządzenie Nr I/71/2018 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 28.12.2018r zmienione Zarządzeniem Nr I/19/2023 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 04.04.2023r. ·Zarządzenie Nr I/80/2022 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 16.12.2022r. ·Zarządzenie Nr I/35/2015 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 23.09.2015r. ·Zarządzenie Nr I/13/2020 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 26.02.2020r. ·Zarządzenie Nr I/16/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12.03.2012r. ·Zarządzenie Nr I/87/2022 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 30.12.2022r. ·Zarządzenie NrI/12/2020 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 26.02.2020r. zmienione Zarządzeniem Nr I/44/2023 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 04.09.2023r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Jan Wróblewski

SKARBNIK GMINY

Adam Kiwka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

§ 1
Definicje

1. Ilekroć w zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich jest mowa o:
   1) **jednostce** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
   2) **organie finansowym** – rozumie się przez to budżet Gminy Strzelce Opolskie,
   3) **zasadach prowadzenia rachunkowości** – rozumie się przez to niniejsze zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,
   4) **programie komputerowym** – rozumie się przez to przyjęty do stosowania program komputerowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
   5) **jednostce księgowej** – rozumie się przez to wyodrębniony w programie komputerowym samodzielny zbiór danych, tworzący księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Przez samodzielność jednostki księgowej rozumie się możliwość otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych w jednostce księgowej niezależnie od innych jednostek księgowych prowadzonych w programie,

§ 2
Zasady ogólne

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie pod adresem: Plac Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie oraz ul. Marka Prawego 21 47-100 Strzelce Opolskie.
2. Rokiem obrotowym dla jednostki jest rok budżetowy.
3. W skład roku obrotowego wchodzą okresy sprawozdawcze. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych sprawozdaniach.
5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą KSAT, którego autorem jest Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. z siedzibą w Katowicach przy ul. Mikołowskiej 100,

40-065 Katowice oraz Rekord, którego autorem jest REKORD SI Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Kasprowicza 5

6. Opis programu komputerowego (systemu informatycznego) zawierający wykaz programów (modułów), procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania dla systemu KSAT oraz systemu REKORD stanowi *załącznik nr 2.*

§ 3
System ochrony danych

1. System ochrony danych księgowych składa się z trzech elementów:
   1) ochrona danych informatycznych wynikająca z budowy i struktury programu komputerowego,
   2) ochrona danych informatycznych wynikająca ze stosowanych w jednostce procedur bezpieczeństwa informatycznego,
   3) ochrona fizyczna dokumentów księgowych.
2. Ochronę opisaną w ust. 1 opisuje *załącznik nr 2*
3. Ochronę opisaną w ust.1 pkt. 2 zapewnia Referat Informatyki, w szczególności w postaci stosowanych przez ten referat procedur dotyczących:
   1) regulowania dostępu do systemu komputerowego jednostki jako całości i do poszczególnych jego części (programów), w szczególności z wykorzystaniem indywidualnych haseł i nadawania uprawnień poszczególnym użytkownikom systemu,
   2) ochrony antywirusowej, ochrony przed nieuprawnionym dostępem za pośrednictwem urządzeń łączności, ochrony komputerów zarządzających bazą danych (serwerów),
   3) tworzenia kopii zapasowych baz danych stanowiących księgi rachunkowe,
   4) inne wynikające ze stosowanych procedur w referacie.

§ 4
Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Przyjmuje się zasady wyceny aktywów i pasywów wynikające z ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz postanowień niniejszego paragrafu.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
   1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia bądź też według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe:

a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w decyzji,
b) w przypadku nabycia w drodze spadku lub darowizny - w wartości rynkowej na dzień nabycia,
c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia a w przypadku braku możliwości jej ustalenia według wartości godziwej stosując w szczególności metody:
   - porównawczą – zastosowanie analogii do wartości porównywalnych środków trwałych w ewidencji,
   - kosztową – według kosztu wytworzenia adekwatnego środka trwałego (zakupu lub wytworzenia).

Szczegółowe zasady stosowania metod wyceny środków trwałych ujawnionych w ramach inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna.

3. Dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

4. Wycenia się:

1) środki trwałe w budowie:
   - własne - w wysokości ogółu kosztów związanych z ich wytworzeniem,
   - obce - w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem,
2) akcje i udziały w innych jednostkach oraz długoterminowe papiery wartościowe – według cen nabycia,
3) należności długoterminowe – w kwocie wymagającej zapłaty, tj. razem z należnymi odsetkami,
4) mienie zlikwidowanych jednostek – według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu,
5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej,
6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia,
7) należności krótkoterminowe – według wartości nominalnej w wysokości wymaganej zapłaty,
8) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych – według wartości nominalnej,
9) krótkoterminowe papiery wartościowe – według cen nabycia lub ceny (wartości) rynkowej,
10) rozliczenia międzyokresowe kosztów – według wartości nominalnej,
11) zobowiązania z tytułu dostaw, usług i finansowe – w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. razem z należnymi odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów lub naliczonych od zobowiązań wymagalnych na koniec każdego kwartału,
12) pozostałe zobowiązania (niewymagalne) – według wartości nominalnej,
13) rozliczenie międzyokresowe przychodów – według wartości nominalnej,
14) fundusze oraz pozostałe aktywa – według wartości nominalnej.

5. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

6. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

7. Odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe dokonuje się na dzień bilansowy, jeżeli występują przesłanki uzasadniające utworzenie takiego odpisu.

8. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

§ 6
Metody ustalania wyniku finansowego

1. Wynik finansowy netto ustala się w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym wskazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i starty za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

2. Do celów ustalenia wyniku finansowego jednostki ewidencję kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".

3. Nie prowadzi się ewidencji kosztów w zespole 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie".

§ 7
Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W jednostce prowadzi się odrębnie ewidencję księgową organu finansowego i ewidencję księgową jednostki.

2. Ewidencję księgową:

   1) organu finansowego – prowadzi się z zastosowaniem wykazu i opisów kont księgi głównej organu finansowego,
   2) jednostki – prowadzi się z zastosowaniem wykazu i opisów kont księgi głównej jednostki.

3. Plan kont dla organu finansowego oraz dla jednostki stanowi odrębny *załącznik.*

4. Zdarzenia podlegające ewidencji księgowej klasyfikuje się z uwzględnieniem przepisów zasad prowadzenia rachunkowości, w szczególności z wykorzystaniem opisów planu kont księgowych zawartych w wykazie kont księgi głównej organu finansowego i wykazie kont księgi głównej jednostki.

5. Ewidencję księgową organu finansowego w programie komputerowym prowadzi się w wydzielonej jednostce księgowej „ORGAN” oraz jednostce księgowej „VAT”.

6. Ewidencję księgową jednostki w programie komputerowym prowadzi się z podziałem na wydzielone jednostki księgowe, w których grupuje się zdarzenia z zakresu, który obejmuje dana jednostka księgowa.

7. Dla jednostki prowadzi się następujące jednostki księgowe:

   1) JWUM - Jednostka Wydatków Urzędu Miejskiego, grupuje zdarzenia związane z realizacją przez jednostkę wydatków budżetowych,
   2) JDUM - Jednostka Dochodów Urzędu Miejskiego, grupuje zdarzenia związane z realizacją przez jednostkę dochodów budżetowych, z wyłączeniem zdarzeń związanych z praca jednostek: OPUM i GOK,
   3) OPUM – Jednostka Opłaty i Podatki lokalne Urzędu Miejskiego, grupuje zdarzenia związane z pracą referatu podatkowego w systemach Rekord oraz KSAT, obsługiwanych przez jednostkę,
   4) GOK – Jednostka Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, grupuje zdarzenia związane z pracą referatu gospodarki odpadami komunalnymi w systemie Rekord oraz zbiorczo na koniec miesiąca zdarzenia związane z pracą referatu, obsługiwane w systemie KSAT przez jednostkę,
   5) ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – Jednostka Księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   6) WADIA - Jednostka Księgowa Wadium,
   7) FŚS - Fundusz Środka Specjalnego.

§ 8
Wykaz ksiąg rachunkowych

1. W jednostce prowadzi się księgi rachunkowe, na które składają się:

   1) dziennik,
   2) księga główna,
   3) księgi pomocnicze,
   4) zestawienia obrotów i sald,
   5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych określa *załącznik nr 2*

3. Za równoznaczne z księgami rachunkowymi uznaje się zbiory danych (bazy danych) prowadzone w programie komputerowym, które łącznie z tym programem komputerowym tworzą system finansowo-księgowy.

4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi odrębny *załącznik.*

5. Księga główna, dziennik, zestawienie obrotów i sald księgi głównej w rozumieniu ustawy o rachunkowości prowadzone i obsługiwane są przez moduł programu komputerowego „Księga główna”. Moduł ten obsługuje także zestawienia obrotów i sald tych kont ksiąg pomocniczych, które prowadzone są w obrębie tego modułu.

6. Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych księgi głównej i kont analitycznych księgi głównej (konta ksiąg pomocniczych) sporządza się w postaci wydruku komputerowego obsługującego księgę główną na koniec każdego miesiąca.

§ 9
Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

1. Ewidencję księgową jednostki OPUM prowadzi się na zasadach i warunkach określonych odrębnym zarządzeniem.

2. Ewidencję księgową jednostki GOK prowadzi się na zasadach i warunkach określonych odrębnym zarządzeniem.

3. W programie komputerowym dostępne są księgowe urządzenia pomocnicze (księgi pomocnicze) pozwalające na:

   1) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wraz ze stawkami amortyzacji,
   2) prowadzenie ewidencji szczegółowej składników wynagrodzeń pracowników,
   3) prowadzenie ewidencji rejestrów faktur zakupu i sprzedaży oraz ewidencji operacji kasowych wraz z raportami kasowymi,
   4) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,
   5) prowadzenie ewidencji kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.

4. Dla syntetycznych kont księgowych, dla których ustawa o rachunkowości przewiduje prowadzenie określonego rodzaju ewidencji analitycznej lub których opis wynikający z zasad prowadzenia rachunkowości wskazuje potrzebę prowadzenia uszczegółowionej ewidencji, prowadzi się z zastosowaniem techniki komputerowej opisanej w opisie programu komputerowego, konta analityczne grupujące zdarzenia gospodarcze według uszczegółowionych kryteriów, uzupełnione ponadto w zależności od potrzeb danego konta analitycznego o informację uzupełniającą (dekret uzupełniający) zawierający informacje o:

   1) klasyfikacji budżetowej, zadaniu budżetowym, źródle finansowania,
   2) kontrahencie, jednostce organizacyjnej, pracowniku,
   3) zadaniu inwestycyjnym.

5. Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce.

6. Nie wymaga się prowadzenia kont analitycznych dla tych kont syntetycznych, których ewidencja szczegółowa prowadzona jest w odrębny sposób, zapewniający wymagany

stopień uszczegółowienia informacji w szczególności, gdy ewidencja analityczna prowadzona jest w innym module programu komputerowego niż księga główna.

7. Powiązania prowadzonych w programie komputerowym ksiąg pomocniczych z księgą główną określa odrębny *załącznik.*

8. W przypadku realizowania przez jednostkę programów (projektów) finansowanych bądź współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub programów o podobnym charakterze, prowadzi się, w zależności od wymogów danego programu (projektu), ewidencję analityczną na wyodrębnionych kontach analitycznych dla każdego z realizowanych programów (projektów). Jeżeli program (projekt) nie przewiduje szczególnych wymagań co do ewidencji księgowej, prowadzi się ją na zasadach ogólnych.

9. Jeżeli umowa, na realizowanie danego programu (projektu), wymaga otwarcia dodatkowego rachunku bankowego, jest on otwierany jako subkonto do rachunku podstawowego jednostki.

10. Dla programów (projektów), o których mowa w pkt. 8 sporządza się procedury określające zasady prowadzenia ewidencji księgowej. Dokument ten przechowuje się w zbiorze dokumentów księgowych projektu.

§ 10
Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności:

   1) nieruchomości – w tym, min.: grunty, budynki a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
   2) maszyny, urządzenia, środki transportu,
   3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
   4) inne aktywa trwałe zaliczane do środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

2. Środkami trwałymi podlegającymi ewidencji w jednostce są w szczególności środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego (Gminy Strzelce Opolskie), w stosunku do których jednostka samorządu terytorialnego wykonuje uprawnienia właścicielskie oraz otrzymane w zarząd lub użytkowanie środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, a także na kontach pozabilansowych środki trwałe stanowiące własność Gminy Strzelce Opolskie a przekazane w trwały zarząd jednostkom budżetowym.

3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania

o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności licencje.

4. Nie zalicza się do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych inwestycji w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

5. Środki trwałe dzieli się na:

   1) podstawowe, to jest o wartości początkowej większej niż 10.000 zł,
   2) pozostałe, to jest o wartości początkowej niższej lub równej 10.000 zł.

6. Wartości niematerialne i prawne dzieli się na:

   1) Podstawowe, to jest o wartości początkowej większej niż 10.000 zł,
   2) Pozostałe, to jest o wartości początkowej niższej lub równej 10.000 zł.

7. Wartość określona w ust. 5 i 6, stanowiąca podstawę do rozgraniczenia powyższych aktywów na podstawowe i pozostałe (10.000 zł) wynika z przepisu § 7 ust. 6 rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości w odniesieniu do przepisu ar. 16d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2025r., poz 278 z późn.zm.).

8. Niezależnie od wartości, do podstawowych środków trwałych zalicza się:

   1) nieruchomości, w szczególności grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów,
   2) dobra kultury.

9. Niezależnie od wartości, do pozostałych środków trwałych zalicza się meble, sprzęt komputerowy (np. drukarki, monitory).

10. Podstawowe środki trwałe umarza się i amortyzuje metodą liniową, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem środków trwałych niepodlegających umorzeniu, to jest:

    1) gruntów,
    2) dóbr kultury.

11. Amortyzację i odpisy umorzeniowe dla podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się i ewidencjonuje za poszczególne miesiące.

12. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszt w miesiącu przyjęcia do używania.

13. Ewidencję sprzętu komputerowego prowadzi się w ten sposób, że komputery (stacjonarne, przenośne w tym laptopy), monitory, drukarki, skanery i jednostki komputerowe ewidencjonuje się jako odrębne obiekty inwentarzowe, niezależnie od tego czy i w jaki sposób w danym momencie są one połączone w zespoły. Zasada ta ma na celu zapewnienie sprawnego zarzadzania posiadanym zasobem i jego prawidłowej inwentaryzacji w związku z potrzebami zmian w konfiguracji zespołów dokonywanych w miarę potrzeb a także

w związku z postępem technicznym zapewniającym znaczną samodzielność sprzętu komputerowego i łatwą wymienialność elementów po funkcjonującymi zespołami.

14. Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych, w formie kartotek poszczególnych środków trwałych, z wyłączeniem wyposażenia i gruntów, prowadzi w systemie KSAT Referat Budżetowy równolegle w:

    1) module programu komputerowego „Majątek" – do celów naliczania amortyzacji i umorzenia, w formie kartotek środków trwałych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych. Kartoteki prowadzi się odrębnie dla każdego środka trwałego i służy do jego ewidencji przez cały okres użytkowania. Zawiera wszystkie informacje dotyczące danego środka trwałego, w szczególności numer inwentarzowy, nazwę środka, datę przyjęcia do używania, wartość początkową, stopę amortyzacji, dotychczasowe umorzenie, komórkę organizacyjną i osobę odpowiedzialną, której powierzono środek trwały. Moduł „Majątek" jest powiązany z modułem „Księga główna" w sposób zapewniający zgodność wartości składników ujętych w tych ewidencjach.

    2) module programu komputerowego „Księga główna" - z uwzględnieniem zasad prowadzenia kont 011, 013, 020, 071 i 072.

15. Ewidencję ilościowo-wartościową gruntów, prowadzi Referat Budżetowy w systemie KSAT i równolegle w module „Majątek".

16. Ewidencja, o której mowa w ust.14 i 15 prowadzona jest na podstawie dokumentów sporządzonych przez właściwe komórki merytoryczne a odpowiedzialność Referatu Budżetowego w zakresie prowadzenia ewidencji jest ograniczona do prawidłowego zaewidencjonowania tych dokumentów, natomiast kierownicy komórek merytorycznych są odpowiedzialni za gospodarowanie powierzonymi im środkami trwałymi ujętymi w ewidencji, zgodność stanów ewidencyjnych przypisanych im rodzajowo środków trwałych ze stanem rzeczywistym, w tym za braki w ewidencji oraz terminowe i prawidłowe sporządzanie dokumentów uwzgledniających zmiany w tym stanie (przychodów, rozchodów, przemieszczeń). W związku z powyższym wyznacza się następujące zakresy odpowiedzialności komórek merytorycznych:
    1) w zakresie gruntów, których właścicielem, współwłaścicielem, wieczystym użytkownikiem jest Gmina Strzelce Opolskie – Gminny Zarząd Mienia Komunalnego,
    2) w zakresie budynków, których właścicielem jest Gmina Strzelce Opolskie - Gminny Zarząd Mienia Komunalnego,
    3) w zakresie budynku, stanowiącego siedzibę komórek merytorycznych – Referat Organizacyjny,
    4) w zakresie budynków Ochotniczych Straży Pożarnych – Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych,
    5) w zakresie sprzętu biurowego, w tym mebli – wydziały, którym powierzono ten sprzęt do użytkowania, przy czym gospodarowanie tym sprzętem koordynuje i nadzoruje Referat Organizacyjny,

6) w zakresie środków trwałych przekazanych do korzystania Stowarzyszeniu Rozwoju Wsi Grodzisko oraz Stowarzyszeniu Pomocy Wzajemnej „Barka” – Stowarzyszenia w zakresie im powierzonym,
7) w zakresie sprzętu komputerowego – Kierownikowi Biura Informatyki,
8) w zakresie budowli i innych grup środków trwałych m. in.:
   a) sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej i wodociągowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą (pompy, przepompownie itp.), sieci elektroenergetyczne i urządzenia towarzyszące (transformatory, przyłącza itp.) – Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji,
   b) oświetlenie ulic i placów, ciągi komunikacyjne – Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji,
   c) urządzenia służące obronie cywilnej, bezpieczeństwu publicznemu oraz ochronie przeciwpowodziowej – Referat Zarzadzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych w podziale na poszczególne strażnice OSP,
   d) pojazdy służbowe – Referat Organizacyjny,
   e) pomniki, kapliczki, obiekty małej architektury – Referat Organizacyjny,
9) w zakresie wartości niematerialnych i prawnych:
a) licencje i programy komputerowe – Biuro Informatyki.

16. Ewidencję w zakresie obcego mienia w użyczeniu prowadzi Referat Budżetowy na podstawie zawiadomień otrzymanych z komórek merytorycznych zgodnie z poniższymi zasadami:

    1) ewidencja ta jest ewidencją pozabilansową, prowadzoną w szczególności do celów inwentaryzacji obcego majątku pozostającego w dyspozycji jednostki,
    2) ewidencję prowadzi się w układzie ilościowo-wartościowym, a jeżeli umowa użyczenia nie określa wartości – w układzie ilościowym,
    3) wydziały są zobowiązane po zawarciu, zmianie lub wygaśnięciu umowy użyczenia zawiadomić Referat Budżetowy o konieczności zaewidencjonowania bądź wykreślenia z ewidencji obcych środków trwałych, wraz z wykazem,
    4) wydziały użytkujące użyczony im majątek są odpowiedzialne za gospodarowanie nim, zgodność stanów ewidencyjnych przypisanych im rodzajowo środków trwałych ze stanem rzeczywistym, w tym za braki w ewidencji oraz za terminowe i prawidłowe sporządzanie dokumentów uwzgledniających zmiany w tym stanie.

17. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się analogicznie do ewidencji analitycznej środków trwałych.

18. Przyjęcie środków trwałych, w tym nieruchomości, na stan majątku bądź rozchód następuje w związku z:

    1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych,
    2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
    3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży,

4) postawieniem w stan likwidacji w związku z zużyciem, zniszczeniem lub zaginięciem,
5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,
7) przejęciem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
8) przejęciem z mocy prawa,
9) wygaśnięciem praw,
10) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych,
11) uwłaszczeniem,
12) wyrokiem sądowym przysądzającym prawo własności,
13) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
14) innymi zdarzeniami wyżej nieokreślonymi.

19. Przyjęcie i rozchód środków trwałych ewidencjonuje się na kontach księgowych na podstawie dokumentów księgowych stosowanych w obrocie składnikami środków trwałych opisanymi szczegółowo w instrukcji obiegu dokumentów.

20. Środki trwałe podlegają oznaczeniu numerem inwentarzowym zgodnie z numerem nadanym w ewidencji środków trwałych. W przypadkach uzasadnionych technicznie można odstąpić od oznaczenia środka trwałego numerem inwentarzowym.

21. Środki trwałe o wartości do 500,00 zł nie są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej jednostki. Ewidencja dla tych środków winna być prowadzona w komórce merytorycznej. Do celów prowadzenia inwentaryzacji (spis z natury), środki te są odpowiednio oznakowane.

22. W przypadku finansowania inwestycji ze środków europejskich i budżetu państwa stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. nr 238 poz. 1579 z późn.zm.).

§ 11
Zasady ewidencji materiałów i towarów

1. W jednostce ewidencjonuje się:

   1) materiały służące akcji przeciwpowodziowej, stanowiące zapas zgromadzony w magazynie przeciwpowodziowym. Ewidencję tych materiałów prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym,
   2) w szczególnych przypadkach dopuszcza się także ewidencję innych materiałów i przedmiotów o podobnym charakterze.

2. Księga inwentarzowa magazynu przeciwpowodziowego prowadzona jest w Referacie Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych. Za prowadzenie księgi inwentarzowej magazynu odpowiada Kierownik tego referatu lub osoba przez niego upoważniona.

3. Przychód (przyjęcie) i rozchód materiałów przeciwpowodziowych następuje w cenach zakupu.

4. Pozostałe materiały nie będące zapasem materiałów w magazynie przeciwpowodziowym oraz nie stanowiące materiałów promocyjnych, nie są przyjmowane do magazynu, ale są bezpośrednio wydawane do używania a ich wartość odpisana jest w koszty w momencie zakupu, w szczególności:

   1) materiały biurowe,
   2) części do napraw bieżących,
   3) części zamienne do komputerów i części eksploatacyjne urządzeń,
   4) wszelkiego rodzaju druki,
   5) inne materiały, które przyjęte w jednostce zasady rachunkowości nie uznały za środki trwałe.

   Materiały te nie podlegają inwentaryzacji na podstawie art.26 ustawy o rachunkowości. Do powyższych materiałów, tam gdzie jest to zasadne, kierownicy odpowiednich komórek merytorycznych oraz odpowiedzialni za ich zakup pracownicy winni prowadzić ewidencję, z której będzie wynikał obrót powyższymi materiałami oraz przeznaczenie.

5. Paliwo tankowane do baków samochodów służbowych oraz do baków pojazdów bojowych i sprzętu gaśniczego i ratunkowego wykorzystywanego przez Ochotnicze Straże Pożarne jest wydawane do zużycia w chwili zatankowania i odpisane bezpośrednio w koszty na podstawie dowodów zakupu (faktur) i nie stanowi zapasu.

§ 12
Kasy rejestrujące

1. W jednostce stosuje się kasę rejestrującą do ewidencjonowania sprzedaży na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi do tej ustawy.

2. Ewidencja posiadanej przez jednostkę kasy rejestrującej prowadzona jest w Referacie Budżetowym. Ewidencja zawiera w szczególności:

   1) numer seryjny (fabryczny) kasy,
   2) numer nadany kasie przez Urząd Skarbowy,
   3) datę rejestracji w Urzędzie Skarbowym,
   4) lokalizację kasy i użytkownika,
   5) terminy przeglądów technicznych kasy.

3. Zamiar nabycia nowej kasy rejestrującej winien być zgłoszony przez zainteresowana osobę Skarbnikowi Gminy.

4. Nowe kasy rejestrujące podlegają obowiązkowej fiskalizacji oraz rejestracji w Urzędzie Skarbowym, po czym są wpisane do ewidencji, o której mowa w ust.2.

5. Referat, na stanie którego pozostaje kasa rejestrująca odpowiada za jej utrzymanie, w szczególności za dokonywanie obowiązkowych, określonych odrębnymi przepisami, przeglądów technicznych i konserwacji.

§ 13
Pozostałe przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości i rozliczeń finansowych

1. Zwroty nadpłat dochodów budżetowych (dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu) powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym jak i w ubiegłych latach budżetowych ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju (pomniejszają uzyskane dochody).

2. Do przychodów Urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Przeksięgowania dochodów dokonuje się jednorazowo, pod datą ostatniego dnia grudnia roku budżetowego.

3. Do kont rozrachunków prowadzi się ewidencję analityczną (szczegółową) według dłużników i wierzycieli (kontrahentów). W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od ewidencji szczegółowej.

4. Należności, co do których w decyzji nie określono ostatecznego terminu ich zapłaty, podlegają ujęciu w księgach rachunkowych każdego roku budżetowego, np. zajęcie pasa drogowego.

5. Jednostka prowadzi wspólny rachunek bankowy dla Organu oraz dla wydatków i dochodów niepodatkowych.

6. Terminy ujmowania w ewidencji księgowej dokumentów związanych z okresem sprawozdawczym (rozliczeniowym), wpływających do Referatu Budżetowego:

   1) do 5 dnia miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – dokumenty ujmowane są do poprzedniego okresu sprawozdawczego,

7. Poniesione na realizację zadań gminy wydatki gotówkowe, przy braku możliwości odbioru (zwrotu) gotówki w kasie Urzędu, mogą być rozliczane w formie przelewu na podstawie złożonej informacji.

8. Do rozliczania kosztów podróży zagranicznej przyjmuje się kurs waluty, po jakim wypłacono pracownikowi zaliczkę.

9. Dla rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki ustala się, że jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które

przekraczają 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za rok poprzedni.

10. Wartość początkowa środka trwałego, w przypadku skorzystania jednostki z prawa do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony (odliczenie) pomniejsza wartość początkową tego środka (o kwotę dokonanego odliczenia).

11. Dokumenty związane z zakończeniem realizacji zadania inwestycyjnego, tj. dokument „Przyjęcie środka trwałego" (OT), komórki merytoryczne zobowiązane są dostarczyć do Referatu Budżetowego niezwłocznie po zakończeniu inwestycji.

12. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostka stosuje stawki amortyzacji określone w przepisach podatkowych (ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o pdop).

13. Kaucje uiszczone za opakowania zwrotne (w tym objęte systemem kaucyjnym) nie stanowią kosztów w momencie ich zapłaty i są ujmowane na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki". Po okresowej weryfikacji sald w przypadku braku zwrotu opakowań z przyczyn obiektywnych takich jak: zniszczenie, bezpowrotne utracenie lub upływ terminu realizacji bonu za zwrócone opakowania, nierozliczona kaucja ujmowana jest w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych na podstawie oświadczenia osoby odpowiedzialnej za rozliczenie.

14. Koszty z tytułu usług o charakterze ciągłym (m.in. energia elektryczna, cieplna, usługi telekomunikacyjne) dokumentowane fakturami obejmującymi przełom roku obrotowego, uznaje się za nieistotne jeżeli ich wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za rok poprzedni. Skutki tych zdarzeń są odnoszone bezpośrednio w koszty bieżącego okresu sprawozdawczego, w którym otrzymano dokument.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

W jednostce prowadzi się księgi rachunkowe, na które składają się:
1. dziennik,
2. księga główna,
3. księgi pomocnicze,
4. zestawienia obrotów i sald,
5. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

1. Dziennik jest elementem księgi rachunkowej i stanowi zbiór danych księgowych.
Zbiór zapisów księgowych wchodzących w skład dziennika przechowywany jest w bazie danych. Producent systemu KSAT2000i korzysta z relacyjnej bazy danych firmy Oracle.
Oprogramowanie systemu KSAT2000i, w tym funkcje modułu KG-Księga Główna pozwalają uzyskać czytelne informacje w odniesieniu do zapisów dokonywanych w dzienniku, m.in. poprzez ich wydrukowanie. Wydruk dziennika posiada wszystkie oznaczenia wymagane dla elementów ksiąg rachunkowych, tj.:
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji (*pisemne objaśnienie treści skrótów i kodów wskazano poniżej)*
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy w dzienniku dokonywane są chronologicznie wg kolejności księgowania dowodów, odrębnie dla każdej jednostki księgującej.

Pierwszym zdarzeniem pierwszego okresu sprawozdawczego, nienależnie od momentu faktycznego zamknięcia poprzedniego okresu jest bilans otwarcia (BO). Zapisy bilansu otwarcia nie są traktowane jako zapisy księgowe, gdyż nie posiadają daty dokonania operacji gospodarczej. Zapisy BO wykonywane są pod datą faktycznego zamknięcia ksiąg rachunkowych. Użytkownik systemu nie ma możliwości ustawienia samodzielnie daty, kiedy dokonuje zamknięcia ksiąg, a tym samym czynności wpisania do dziennika wartości wynikających z bilansu otwarcia.
Wszystkie zapisy BO otrzymują numer w dzienniku (pole: „Nr dziennika") wartość „0/0".

Zapisy księgowe wynikające z zatwierdzonych dowodów księgowych zapisywane są w dzienniku wg kolejności ich księgowania. Zapisy w dzienniku są automatycznie numerowane i pozwalają ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu. Numer dziennika nadawany jest automatycznie w chwili księgowania danego dowodu i tworzony jest wg schematu „numer zapisu narastająco w całym roku/numer zapisu w danym okresie sprawozdawczym".

Zapisy w dzienniku za pierwszy okres danego roku, wynikające z dowodów księgowych, umieszczane są po zapisach wynikających z przeniesienia bilansu zamknięcia, czyli po zapisach bilansu otwarcia (BO). Na wydruku dziennika zapisy księgowe prezentowane są jako „KS", automatycznie numerowane „1/1", „2/2" itd. oraz posiadają oznaczenia umożliwiające ich jednoczesne powiązanie z dowodami księgowymi.

Zapisy dziennika pozwalają uzgodnić obroty z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej w ramach danej jednostki księgującej.
Zapis w dzienniku wynika z zapisu równoczesnego na kontach Księgi Głównej, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Objaśnienia niektórych skrótów, kodów, opisu operacji:

- Typ dok.: „KS" – księgowania,
- Nr dowodu: oznaczenie dowodu księgowanego w danej jednostce księgującej – rok obrachunkowy - miesiąc okresu sprawozdawczego - rodzaj dowodu – nr dowodu,
- Nazwa dowodu: oznaczenie jednostką księgującą - rokiem obrachunkowym - kolejnym numerem w jednostce lub rodzajem opłaty lub opis wykonanej operacji,
- Numer dziennika: określa numer dekretu w roku obrotowym danej jednostki księgującej /przez numer kolejny dekretu zawarty w danym okresie sprawozdawczym,
- Data księgowania: data zaksięgowania dowodów w KG,
- Data na dekrecie: to w szczególności termin płatności zobowiązań/należności,
- Data operacji: data sprzedaży towaru/usługi (data operacji zawarta w okresie sprawozdawczym),
- Data dowodu: data wystawienia faktury (dokumentu),
- Typ dekretu: typ konta (N - Niespecyfikowane, B - Budżetowe, I - Inwestycyjne, R - Rozrachunkowe, S - Budżetowo-Rozrachunkowe, C - Budżetowo-Pracownicze)

2. **Księga główna** jest podstawowym modułem realizującym potrzebę związaną z zapisami księgowymi, rozliczającymi Organ jak i poszczególne jednostki księgujące.
   Moduł zintegrowany jest z innymi aplikacjami tworzącymi dowody księgowe takimi jak:
   - Należności i Zobowiązania;
   - Majątek;
   - Planowanie i Monitorowanie budżetu;
   - VAT.

3. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
   Konta ksiąg pomocniczych stosuje się do:
   - środków trwałych,
   - rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
   - rozrachunków z pracownikami (kartoteki),
   - kosztów,
   - przychodów,
   - operacji gotówkowych,
   - innych, istotnych dla jednostki.

4. **Zestawienie obrotów i sald** – sporządza się na podstawie zapisów kont księgi głównej, wg stanu na koniec każdego okresu sprawozdawczego, do ostatniego dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym, z wyjątkiem grudnia roku poprzedniego oraz stycznia, lutego i marca roku bieżącego – zestawienie obrotów i sald za te okresy sporządza się do dnia 30 kwietnia.
   Zestawienie obrotów i sald sporządza się:
   - dla każdej jednostki księgującej oddzielnie, z uwzględnieniem podziału na konta bilansowe i pozabilansowe,
   - zbiorcze dla wszystkich jednostek księgujących, z uwzględnieniem podziału na konta bilansowe i pozabilansowe.

   Zestawienie obrotów i sald zawiera:
   - numer i nazwę konta,
   - bilans otwarcia,
   - obroty za miesiąc sprawozdawczy,
   - obroty narastająco,
   - saldo końcowe.

5. **Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)** spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Opis systemu informatycznego

1. Autorem Systemu, tj. oprogramowania komputerowego, pod nazwą KSAT wersja 2000i jest Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. (COIG) z siedziba w Katowicach.
   Data rozpoczęcia eksploatacji Systemu: 01 października 2013 r.

2. W ramach Systemu KSAT2000i dostępne są następujące moduły:

1) EWIDENCJA KADROWA (EK) – moduł służy do ewidencji kadrowej w Urzędzie Miejskim (ewidencja obejmuje pracowników Urzędu od momentu nawiązania stosunku pracy do chwili rozwiązania stosunku pracy).

2) KSIĘGA GŁÓWNA (KG) – jest podstawowym modułem realizującym w pełni, potrzebę związaną z zapisami księgowymi, rozliczającymi organ jak i poszczególne podlegle jednostki księgujące w urzędzie. Moduł ten jest zintegrowany z innymi aplikacjami tworzącymi dowody księgowe w takich dziedzinach jak: Należności i zobowiązania, Płace, Budżet i Środki trwałe.

3) NALEŻNOŚCI I ZOBOWIAZANIA (NZ) - moduł służy do ewidencjonowania:
   a) dokumentów rozrachunkowych należności i zobowiązań,
   b) dokumentów zapłat bankowych (przelewy, bankowe dowody wpłaty),
   c) dokumentów kasowych (KP – kasa przyjmie, KW – kasa wpłaci).

Moduł obsługuje rozliczanie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych dokonując kontroli kwot, dat oraz numerów kont bankowych wykazanych na tych dokumentach z zapłatami do nich podłączonymi.
Moduł prowadzi ewidencję faktur VAT wraz z prowadzeniem rejestrów sprzedaży.

4) PŁACE (PL) – moduł służy do definiowania i wyliczania płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim. Aplikacja ściśle współpracuje z aplikacją EWIDENCJA KADROWA. Dane pochodzące z aplikacji PŁACE są wykorzystane w innych modułach: KG, NZ.

5) MAJĄTEK (MAJ) – moduł służy do ewidencji majątku w Urzędzie Miejskim. Moduł ten jest zintegrowany z następującymi modułami: KG, NZ, CKK.

6) PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDZETU (BUD) służy do:

a) wprowadzania planów budżetowych poszczególnych jednostek i zmian w ciągu roku,
b) księgowania planów do KSIĘGI GŁÓWNEJ na podstawie których sporządzane są sprawozdania w module KSIEGA GŁÓWNA,
c) monitorowanie realizacji budżetu,
d) wprowadzania i aktualizacji słowników budżetowych
e) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych w zakresie tworzenia sprawozdań jednostkowych, łącznych oraz zbiorczych w miesięcznych, kwartalnych, i rocznych okresach sprawozdawczych. Umożliwia również generowanie sprawozdań w formie elektronicznej w formacie zgodnym z programem Besti@.

Ponadto moduł umożliwia:

a) rejestrację sprawozdań zgodnie z przepisami prawa (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-ZN, Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-28NWS, Rb30S, Rb-34S, Rb-ST),
b) możliwość tworzenia sprawozdań łącznych,
c) weryfikację poprawności wprowadzonych sprawozdań,
d) wykonanie sprawozdań łącznych z uwzględnieniem zaokrągleń,
e) pobieranie sprawozdań z modułu KG (księgowość dochodów i wydatków UM),
f) dekretację danych na kontach Organu,
g) rejestrację zaangażowania w postaci okresowego sprawozdania,
h) export zbiorczych sprawozdań do programu BeSTi@,

7) FAKTUROWANIE (FKT) - moduł umożliwia:

a) obsługę rejestru sprzedaży,
b) wprowadzanie faktur sprzedaży,
c) wprowadzanie faktur zaliczkowych,
d) wprowadzanie korekt faktur sprzedaży,
e) automatyczne numerowanie faktur w ramach rejestru sprzedaży wg zdefiniowanego wzorca,
f) przeglądanie wprowadzonych dokumentów,
g) drukowanie faktur sprzedaży,

h) możliwość hurtowego drukowania partii utworzonych faktur,
i) obsługę duplikatów faktur,
j) zdefiniowanie słownika towarów i usług,
k) wydruk miesięcznych zestawień z rejestrów sprzedaży zgodnie z okresem wskazanym w parametrze oraz zadeklarowaną datą VAT.

8) CENTARLNA KARTOTEKA KONTRAHENTÓW (CKK) – moduł służy do ewidencji, tj. wprowadzania danych kontrahentów oraz ich korekty i modyfikacji.

9) REPOZYTORIUM SYSTEMU (RS) – moduł służy do obsługi słowników takich jak np.:
a) stóp procentowych zaległości podatkowych i niepodatkowych,
b) stawek podatku VAT,
c) stawek oraz progów podatku dochodowego,
d) kodów terytorialnych,
e) miejscowości i ulic,
f) banków i jednostek bankowych,
g) dni ustawowo wolnych.

10) PODATKI (POD) - moduł służy do ewidencji i obsługi podatków i opłat lokalnych:
a) podatek od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
b) łącznie zobowiązanie pieniężne,
c) podatek rolny od osób fizycznych i prawnych,
d) podatek leśny,
e) podatek od środków transportowych,
f) opłata od posiadania psów.

11) VAT - moduł służy do wprowadzania i obsługi deklaracji VAT i JPK w zakresie m.in.:
a) wprowadzania i obsługi deklaracji VAT7 zarówno jednostki UM jak i zewnętrznych,
b) wprowadzania i obsługi zbiorczej deklarcji VAT7,
c) generowania i wysyłki pliku JPK,
d) generowania i wysyłki eDeklaracji.

12) CENTRALNA EWIDENCJA FAKTUR (CEF) - moduł integruje się KSEF i służy do:
a) zarządzania uprawnieniami,
b) wysyłania faktur sprzedaży do KSeF,
c) odbierania faktur z systemu KSeF,
d) przypisania faktur do właściwych podmiotów.

Moduł CEF powiązany jest z modułem NZ (w zakresie ewidencjonowania faktur zakupu), FAKTUROWANIE (przesyłanie do KSeF i pobieranie do CEF faktur sprzedaży), ORG (dodanie konfiguracji Sprzedawca/Wystawca).

13) ADMINISTRATOR SYSTEMU APLIKACJI (ASA) – moduł zapewnia wsparcie techniczne oraz zajmuje się administrowaniem i nadzorem nad bieżącym utrzymaniem aplikacji.

14) ORGANIZACJA PRACY URZĘDU (ORG) – moduł umożliwia definiowanie i aktualizację struktury organizacyjnej urzędu na podstawie schematu organizacyjnego występującego w urzędzie.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz zmiany wersji oprogramowania poszczególnych modułów określa odrębny *załącznik*.

4. Autorem systemu informatycznego p.n REKORD jest firma REKORD SI sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku Białej. Przy użyciu programu prowadzona jest ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W ramach systemu REKORD dostępne są następujące moduły: odpady komunalne – ewidencja i naliczanie, odpady komunalne - księgowość, kasa, wyciągi bankowe, nota, finanse i księgowość.

4. Nad prawidłowym działaniem modułów czuwa oraz aktualizacji danych dokonuje wyznaczona osoba, która posiada dostęp do poszczególnych funkcji danego modułu.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

Ochrona danych informatycznych

1. Charakterystyka systemu ochrony danych i ich zbiorów

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera wykaz modułów w Systemach KSAT2000i i REKORD wraz z charakterystyką poszczególnych modułów opisanych w odrębnym *załączniku*.

2. W jednostce obowiązują następujące zasady ochrony danych i ich zbiorów sporządzanych w systemie informatycznym:

1) Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych:
   a) uprawnienia do obsługi systemów informatycznych są wydawane na podstawie zakresu czynności pracownika na wniosek kierownika wydziału/referatu,
   b) uprawnienie wydawane jest pisemnie w postaci wniosku podpisanego przez kierownika referatu,
   c) pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
   d) wszystkie czynności wykonane przez pracownika mogą być kontrolowane przez bezpośredniego przełożonego.

2) Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień:
   a) pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,

b) w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do administratora systemu,
c) pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
d) zabrania się dokonywania samodzielnie napraw przez pracownika w przypadku awarii systemu (o tym fakcie należy powiadomić administratora systemu),
e) po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu.

3) Archiwizowanie zbiorów danych i zabezpieczenie:
a) za wytworzone informacje odpowiada bezpośrednio operator systemu (pracownik) a pośrednio z racji swoich obowiązków administrator systemu (informatyk),
b) archiwizacja jest dokonywana codziennie po zakończeniu pracy,
c) do zabezpieczenia wykorzystuje się macierze dyskowe i taśmy LTO.

4) Przechowywanie danych i ochrona:
a) wszystkie elektroniczne nośniki informatyczne przechowywane są w dwóch oddzielnych pomieszczeniach administratora systemu,
b) zabrania się udostępniania nośników poza siedzibę jednostki bez zgody kierownika jednostki,
c) wszystkie stanowiska komputerowe mają zainstalowane programy antywirusowe,
d) nie jest możliwe instalowanie w systemie prywatnych programów użytkowych,
e) dostęp do zewnętrznych nośników typu pendrive posiadają jedynie wytypowane osoby.

3. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu:
1) za terminową konserwację systemu jest odpowiedzialny administrator systemu,
2) administrator jest reprezentantem kierownika jednostki w kontaktach z autorem oprogramowania,
3) administrator systemu prowadzi na bieżąco ewidencję dokonanych przeglądów i konserwacji.

Ochrona fizyczna dokumentów księgowych

1. Przechowywanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Jednostki w oryginalnej postaci, w następujący sposób:
1) w porządku chronologicznym,
2) w podziale na okresy sprawozdawcze,
3) w podziale na rodzaje kosztów: kasa, dokumenty kosztowe, wyciągi bankowe, wynagrodzenia,
4) z podziałem na projekty.

2. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów danych lub ich części
1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

2) do wglądu poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

3. Archiwizowanie dokumentów księgowych oraz pozostałych dokumentów finansowych w formie papierowej

1) Archiwizowania dokumentów księgowych oraz pozostałych dokumentów finansowych dokonuje się w sposób następujący:
   a) teczki aktowe przechowywane są w referacie przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw; po tym okresie teczki aktowe przekazywane są do archiwum zakładowego,
   b) przekazywanie uporządkowanych teczek aktowych do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie polega na takim ułożeniu dokumentów w tzw. tomy, aby zapisy następowały po sobie wg okresów rozliczeniowych, wyjęciu dokumentów z segregatorów i skoroszytów, usunięciu części metalowych, związaniu teczki, opisaniu teczki.

2) Okres przechowywania dowodów księgowych w archiwum przedstawia poniższa tabela.
   Okresy przechowywania dowodów księgowych oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3) Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie przepisów wynikających z Instrukcji Archiwalnej.

4) Brakowania dokumentów z Archiwum Zakładowego dokonuje się za zgodą Archiwum Państwowego na wniosek Kierownika jednostki.

Lp.	Rodzaj dokumentu	Oznaczenie kategorii	Okres przechowywania
1	2	3	4
1.	Listy płac	B50*	50 lat
	Kartoteki wynagrodzeń		
	Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne		
2.	Dowody księgowe	B5	5 lat
	Dokumentacja księgowa		
	Deklaracje na PFRON		
	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego		
	Zaświadczenia w sprawach podatkowych i opłat		
	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne		
	Depozyty kasowe, obsługa wadium		
3.	Podatek od nieruchomości	B10	10 lat
	Podatek rolny		
	Podatek leśny		
	Łączne zobowiązanie pienienie		
	Podatek od środków transportowych		

	Oplata targowa		
	Opłata skarbowa		
	Opłata adiacencka		
4.	Polityka rachunkowości i plany kont	A	wieczyście
	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu		
	Budżet gminy i jego zmiany		
	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Rachunkową		

* w stosunku do pracowników zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r.

4. Zbiory jednostek, które:

1) zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
2) zostały zlikwidowane - przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

Plan kont dla Budżetu Gminy Strzelce Opolskie (Organu)

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe:

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
994 – Planowane przychody budżetu
995 – Planowane rozchody budżetu

1. Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu (Organu). Na rachunku tym gromadzi się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz urząd jst i bezpośrednio wpływające na ten rachunek dochody, m.in. z tytułu dotacji, subwencji otrzymywanych przez jednostkę samorządu terytorialnego. Z tego rachunku przekazywane są jednostkom budżetowym środki na realizację wydatków budżetowych.
Rachunek podstawowy jednostki samorządu terytorialnego służy także do realizacji wszystkich przychodów i rozchodów budżetu oraz do rozliczenia i przekazywania środków stanowiących dochody budżetu państwa, a pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego i jej jednostki budżetowe.
Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Z uwagi na fakt, iż w jednostce prowadzi się jeden rachunek bankowy do obsługi dochodów niepodatkowych i wydatków, zasady prowadzenia ewidencji przedstawiają się w sposób następujący.
Podstawą do rozliczenia wszystkich operacji pieniężnych związanych z kasowym wykonaniem dochodów i wydatków jest wyciąg bankowy. Na podstawie wyciągu bankowego, w „Organie” sporządza się dokument PK (polecenie księgowania), w którym następuje rozpisanie zbiorczych kwot dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów) z podziałem na poszczególne jednostki księgujące (JWUM, JDUM, OPUM, GOK, ORGAN, VAT). Następnie, na podstawie załączników do wyciągu bankowego (WB), dokonuje się podziału na poszczególne jednostki księgujące. Tak rozdzielone załączniki rozdysponowuje się na poszczególne stanowiska, celem zaksięgowania.
Wyciąg bankowy pozostaje w „Organie”.

Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się m. in. wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu, a w szczególności:
1) wpływ środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontem 134 lub 260,
2) wpływ dotacji i subwencji dla jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 901,
3) wpływ dochodów pobieranych przez Urząd Skarbowy na rzecz JST, w miesiącu wpływu na rachunek budżetu, z wyłączeniem m-ca grudnia roku budżetowego (zaliczkowo dotyczącego m-ca grudnia), w korespondencji z kontem 901,
4) wpływ raty subwencji w grudniu roku bieżącego na następny rok oraz PDOF, w korespondencji z kontem 909.

Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się m.in.:
1) przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych na realizację wydatków, w korespondencji z kontem 223
2) spłata zaciągniętej przez JST pożyczki, w korespondencji z kontem 260,
3) spłata raty kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 134,
4) przelew środków na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140

Konto 133 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu, a także odsetek od kredytów naliczonych w grudniu, których termin zapłaty przypada w następnym roku budżetowym..

Na stronie **Wn** konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, a także spłatę odsetek od kredytów w korespondencji z kontem 909.

Na stronie **Ma** konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu, a także naliczone odsetki od kredytów w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 umożliwia ustalenie zadłużenia według zawartych umów kredytowych.

Konto 134 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasajace wydatki. Niewagasające wydatki gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

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

Na stronie **Wn** konta 135 ujmuje się:

1) wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasajace wydatki jako zasilenie rachunku, w korespondencji z kontem 225,
2) lokaty typu „over night” i „weekendowe” w korespondencji z kontem 135 (wyodrębnionym analitycznie),
3) przypisane odsetki od środków znajdujących się na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie **Ma** konta 135 ujmuje się:

1) wypłaty środków na realizację niewygasajacych wydatki realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 225,
2) przekazanie na dochody odsetek od środków znajdujących się na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 240,
3) zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 225,

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

Konto 140 –„Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, a w szczególności do przelewów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi (zasilenie rachunków bankowych).

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

Konto 140 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe 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, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
Konto 222 może wykazywać dwa salda.
Saldo **Wn** konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami.
Saldo **Ma** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Saldo **Wn** konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki 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 umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów.
Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasajacych wydatków.
Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasajacych wydatków jednostek budżetowych.
Na stronie **Ma** konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 135.

Typowe zapisy strony **Wn** konta 225 to:
1) wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 135,
2) bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych przez urząd jst, w korespondencji z kontem 135.

Typowe zapisy strony **Ma** konta 225 to:
1) zwrot pobranych przez jst środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane, w korespondencji z kotem 135
2) sprawozdanie Rb-28NWS urzędu jst lub jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach niewygasających, w korespondencji z kontem 904.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.
Na **koncie 240** księguje się w szczególności błędne obciążenia i uznania rachunku bankowego dokonane przez bank, wpłacone a niewyjaśnione kwoty, kapitalizację odsetek z rachunków bankowych oraz odsetki przekazane na rachunek podstawowy, dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w części należnej gminie.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a **Ma** 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** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych a na stronie **Ma** ich zmniejszenie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konto 250 umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami z uwzględnieniem tytułu należności, tj. numeru umowy.
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności a saldo **Ma** - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych pożyczek, z wyjątkiem kredytów bankowych, a także odsetek od pożyczek naliczonych w grudniu, których termin zapłaty przypada w następnym roku budżetowym.
Na stronie **Wn** konta 260 ujmuje się w szczególności spłatę:
1) zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 133,
2) umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 962.
3) odsetek od pożyczek w korespondencji z kontem 909.

Na stronie **Ma** konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133, a także naliczone odsetki od pożyczek w korespondencji z kontem 909.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia 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 271 – „Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi"

Konto 271 służy do rozliczenia VAT z jednostkami budżetowymi i urzędem jst.
Na stronie **Wn** konta 271 ujmuje się rozliczenie jednostek organizacyjnych na podstawie deklaracji VAT-7.
Na stronie **Ma** konta 271 ujmuje się wpłaty jednostek organizacyjnych z tytułu VAT.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 271 zapewnia możliwość rozliczenia podatku VAT z jednostkami budżetowymi i urzędem jst.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

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

Konto 901 – „Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów („dochodów wykonanych") budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie **Wn** konta 901 ujmuje się przeniesione, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jst na **konto 961**.
Na stronie **Ma** konta 901 ujmuje się m. in. dochody budżetu:
1) przeksięgowanie w miesiącu styczniu subwencji otrzymanej na rachunek budżetu w grudniu roku poprzedniego (subwencja do realizacji w styczniu),
2) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,
3) pobierane przez Urzędy skarbowe na rzecz JST na postawie informacji udostępnionej w biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w korespondencji z kontem 224,
4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
5) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami (udziały gmin w podatku dochodowym od osób fizycznych - Min.Finansów) w korespondencji z kontem 224,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 901** umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego (klasyfikacja budżetowa, jednostka).
Saldo **Ma** oznacza sumę osiągniętych dochodu budżetu jst 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 jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
Na stronie **Ma** konta 902 ujmuje się przeniesione w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Ewidencja szczegółowa do **konta 902** umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostki realizującej wydatki.
Saldo **Wn** oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jst za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.
Na stronie **Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym, w korespondencji z kontem 904.
Na stronie **Ma konta 903**, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, przeksięgowanie salda na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie **Wn konta 904** ujmuje się:

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

Na stronie **Ma konta 904** ujmuje się wielkość zatwierdzonych planem niewygasajacych wydatków w korespondencji z kontem 903.
Konto 904 może wykazywać saldo **Ma** do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji subwencji ogólnych otrzymanych z budżetu państwa, udziałów jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób fizycznych a także odsetek od kredytów i pożyczek naliczonych w grudniu, których termin zapłaty przypada w następnym roku budżetowym.
Na stronie **Wn konta 909** dokonuje się przeksięgowania w roku następnym subwencji oraz udziałów w PDOF otrzymanych w miesiącu grudniu roku budżetowego do realizacji w roku następnym, w korespondencji na konto 901, a także naliczone odsetki od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260.
Na stronie **Ma konta 909** ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (subwencja oraz udziały w PDOF otrzymane na rachunek budżetu w grudniu do realizacji w styczniu roku następnego) w korespondencji z kontem 133, a także spłatę odsetek od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260.
Ewidencja szczegółowa do **konta 909** umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
W szczególności na stronie **Wn** lub **Ma konta 960** ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo **Wn konta 960** oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo **Ma konta 960** oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - „ Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn konta 961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901
W ewidencji szczegółowej do **konta 961** wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu 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 datą 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 skumulowany wynik wykonania budżetu.
Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Do kosztów finansowych ujmowanych na koncie 962 zalicza się tylko takie operacje, które nie wiążą się w roku bieżącym oraz w latach następnych z wydatkowaniem środków budżetu, a także operacje związane z wydatkowaniem środków budżetu, ale niepowodujące wystąpienia wydatków budżetu. Do kosztów zalicza się w szczególności umorzenie pożyczek udzielonych.
Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Przychodami finansowymi podlegającymi ewidencji na koncie 962 są niewiążące się z wpływem środków na rachunek budżetu w danym roku budżetowym powodującym wystąpienie dochodów budżetowych.
Do przychodów finansowych zalicza się w szczególności umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów bankowych,
Na końcu roku **konto 962** może wykazywać saldo **Wn**, oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo **Ma** oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo **konta 962** przenosi się na **konto 960**.

2. Konta pozabilansowe

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:
1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.
Na koncie 976 prowadzi się odrębną ewidencję dla każdej jednostki księgowej i każdego przedmiotu wyłączeń.

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu"

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

Na stronie **Wn konta 991** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
Na stronie **Ma konta 991** ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo **Ma konta 991** określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie **Wn konta 991**.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale klasyfikacji budżetowej oraz nazwy komórki realizującej plan dochodów budżetowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
Podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała budżetowa lub zarządzenie kierownika jednostki.

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.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie **Ma konta 992**.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale klasyfikacji budżetowej oraz nazwy komórki realizującej plan wydatków budżetowych, zgodnie ze struktura organizacyjna Urzędu.
Podstawą do zaksięgowania planu wydatków budżetowych jest uchwała budżetowa lub zarządzenie kierownika jednostki.

Konto 994 – „Planowane przychody budżetu"

Konto 994 służy do ewidencji planu przychodów budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie **Wn konta 994** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan przychodów budżetu.
Na stronie **Ma konta 994** ujmuje się planowane przychody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane przychody.
Saldo **Ma konta 994** określa w ciągu roku wysokość planowanych przychodów budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie **Wn konta 994**.

Konto 995 – „Planowane rozchody budżetu"

Konto 995 służy do ewidencji planu rozchodów budżetu oraz jego zmian.
Na stronie **Wn konta 995** ujmuje się planowane rozchody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane rozchody.
Saldo Wn konta 995 określa w ciągu roku wysokość planowanych rozchodów budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie **Ma konta 995**.

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi ujmowane są według stanu na koniec danego roku w odrębnym załączniku.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

Plan kont dla Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich

1. KONTA BILANSOWE - PRZYJĘTE ZASADY KSIĘGOWANIA

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
ZESPÓŁ 0 – „MAJĄTEK TRWAŁY” ***konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji: rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku, inwestycji***	
011	**Środki trwałe**
	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016, 020. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na koncie 011 ujmuje się środki trwałe o wartości początkowej większej niż 10.000,00 zł. Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności: 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, nadwyżek, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności: 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych, 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia: 1) ustalenia wartości początkowej środków trwałych zaewidencjonowanych na poszczególnych obiektach (miejscu, do którego są przypisane), 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, 3) ustalenie wartości poszczególnych środków trwałych z wyodrębnieniem podziału klasyfikacyjnego grup środków trwałych (wg klasyfikacji środków trwałych).

	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Środki trwałe księgowane na koncie 011 umarzane są stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększona w wyniku zarządzonej 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). Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją, modernizacją) lub doposażeniem. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.
013	**Pozostałe środki trwałe**
	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016, 020 wydawanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe: 1) bez względu na wartość początkową – meble, sprzęt komputerowy, 2) o wartości początkowej równej lub niższej niż 10.000 zł dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne dokonywane są jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania. Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności: 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu; 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu; 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych. Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności: 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania; 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania osobom i komórkom organizacyjnym. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.
014	**Zbiory biblioteczne**
	Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072. Na stronie **Wn konta 014** ujmuje się w szczególności: 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych; 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

	Na stronie **Ma konta 014** ujmuje się w szczególności: 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania; 2) niedobory lub szkody zbiorów bibliotecznych. Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Ewidencja szczegółowa do konta 014 prowadza jest w zakresie miejsca użytkowania zbiorów bibliotecznych. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. W bilansie zbiory biblioteczne nie występują, ponieważ są one w 100% umarzane w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych i wobec tego suma ich umorzenia równa się wartości początkowej.
016	**Dobra kultury**
	Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie **Wn konta 016** ujmuje się w szczególności przychody dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatne otrzymanych oraz nadwyżki. Na stronie **Ma konta 016** ujmuje się w szczególności: 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania; 2) niedobory. Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.
020	**Wartości niematerialne i prawne**
	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma** – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie tym występują w szczególności licencje na programy komputerowe. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (wartość początkowa wyższa niż 10.000,00 zł, art.16f ust.3 ustawy), z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo (Wn konto 020 Ma konto 071). 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 020. Do konta 020 prowadzona jest ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne jednostki, na które rozdysponowane są wartości niematerialne i prawne. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

030	**Długoterminowe aktywa finansowe**
	Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów (kontrahentów). Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.
071	**Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**
	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. 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 trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono niedobór. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się: 1) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku likwidacji środków trwałych na skutek zniszczenia lub zużycia (011, 020), 2) z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (011, 020), 3) z tytułu rozchodowania niedoborów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (011, 020). Na stronie **Ma konta 071**: 1) naliczone za okres (roczny) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (400), 2) dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo **(011, 020).** Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na poszczególne jednostki. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto (wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe umorzenie). Do wartości niematerialnych i prawnych ustala się stawkę umorzenia w wysokości 20% przy minimalnym okresie amortyzacji (60 m-cy) oraz 50% przy minimalnym okresie amortyzacji (24 m-ce).

072	**Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**
	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełni wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 013, 014, 020 z wyjątkiem pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów finansowanych ze środków na inwestycje, których umorzenie księguje się Wn 800 Ma 072. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia a na stronie Ma konta 072 - zwiększenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się wyksięgowania dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych z tytułu: 1) likwidacji, sprzedaży (013, 014,020), 2) nieodpłatnego przekazania (013, 014, 020), 3) niedoboru lub szkody (240), Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się: 1) umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego (013, 020), 2) umorzenie dotychczasowe zbiorów bibliotecznych otrzymanych od innych jednostek (014), 3) przyjęte na stan ujawnione nadwyżki (240).
080	**Środki trwałe w budowie (inwestycje)**
	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. 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. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty: 1) dokumentacji projektowej inwestycji, 2) pomiarów geodezyjnych, 3) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji nieruchomości nie gruntowych istniejących na tym terenie a nieprzydatnych, np. rozbiórki budynków i budowli łącznie z nieumorzoną częścią ich wartości początkowej pomniejszone o przychody, 4) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę, 5) ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych, 6) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu, 7) nadzoru autorskiego, inwestorskiego, 8) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją. Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności: 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

	Na stronie **Ma konta 080** ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności: 1) środków trwałych, 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji. Na stronie **Ma konta 080** ujmuje się również inwestycje bez efektu rzeczowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 umożliwia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów zadań inwestycyjnych (efektów inwestycyjnych). Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

ZESPÓŁ 1 – „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji środków pieniężnych przechowywanych w kasie i znajdujących się na rachunkach bankowych, aktywów pieniężnych mających postać czeków

101	**Kasa**
	Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki, płatności dokonane kartą płatniczą oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Konto 101 prowadzone jest w szczegółowości klasyfikacji budżetowej, z wyjątkiem konta 101-06 służącego do rozliczeń pomiędzy kasą Urzędu a bankiem. Na koniec roku dokonuje się przeksięgowań sald konta 101 w zakresie analityki kont. Konto 101 na koniec roku nie wykazuje salda.
130	**Rachunek bieżący jednostki**
	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) objętych planem finansowym. Konto 130 służy również do rozliczeń, m.in: 1) wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatków na rzecz budżetów państwa (podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ubezpieczeniowe), 2) należności/zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, z których gmina nie jest zwolniona, 3) kar i opłat z tytułu nieterminowo wykonanych usług (w przypadku potrącenia kary z należnego kontrahentowi zobowiązania - o ile umowa tak stanowi). Księgowań do powyższych zdarzeń gospodarczych dokonuje się na podstawie dowodów wewnętrznych takich jak: Polecenie Księgowania, Nota Księgowa. Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się: **A. Dochody** 1) wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (Ma 221, 720, 750,760), 2) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunkach bankowych jednostki (Ma 750), 3) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym jednostki księgującej VAT (Ma 240), 4) wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności (Ma 221), 5) wpływy z tytułu zajęcia wadiów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w związku z naruszeniem zasad przetargu lub nienależytego wykonania umowy, 6) wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty Ma 245)

	7) wpływy z karty płatniczej (odprowadzenie – Ma 141) . **B. Wydatki** 1) sumy zwrócone na rachunek w roku dokonania wydatków (Ma 201, 225, 229, 231, 234, 240, 401-405 i 409), 2) zwrot dotacji budżetowych przekazanych w danym roku Ma 224). Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się: **A. Dochody** 1) zwrot nadpłat w dochodach budżetowych (Wn 221, 720, 750, 760), 2) zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postepowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty (Wn 245), 3) opłata za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (90%). **B. Wydatki** 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki w formie: a) pobrania gotówki z banku do kasy (Wn 101, 141), b) przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (Wn 201, 225, 229, 231, 234, 240), c) przelewy z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów (Wn 401-405 i 409, 080), d) wpłaconych przelewami kwot do rozliczenia z pracownikami (Wn 234), e) przelew równowartości odpisów na ZFŚS, PFRON (Wn 405), f) zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych - obciążające pozostałe koszty operacyjne (Wn 240, 761), - obciążające pracowników lub inne osoby (Wn 234, 240), - zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań (Wn 201, 225, 229, 240, 751) - przekazanie dotacji budżetowych (Wn 224). Konto 130 służy również do rozliczeń związanych z metodą podzielonej płatności. Konto 130 prowadzone jest w szczegółowości klasyfikacji budżetowej z podziałem na jednostki księgujące, z wyjątkiem kont służących do rozliczeń, tj.:130-D-02 (JDUM), 130-D-02 (OPUM), 130-MPP-01 i 130-MPP-02. Na koniec roku dokonuje się przeksięgowań sald konta 130: 1) w zakresie dochodów - na konto 130-D-02. Saldo konta 130-D-02 podlega przeksięgowaniu na konto 222-01. Saldo konta 222-01 przeksięgowuje się na konto stronę Wn konta 800-01. 2) w zakresie wydatków – na konto 223-01. Saldo konta 223-01 przeksięgowuje się na stronę Ma konta 800-01. Na koniec roku konto 130 nie wykazuje salda. Na podstawie ewidencji analitycznej do konta 130 sporządza się sprawozdania z wykonania dochodów (Rb-27S) i wydatków (Rb-28S).
135	**Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**
	Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS). Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się m.in.: 1) wpływ równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, 2) spłata z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami (Ma 202, 234), 3) wpływ należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszu (Ma 202, 234), 4) wpłaty gotówki z kasy (Ma 101, 141, 202, 234),

	5) lokaty typu „over night” i „weekendowe” w korespondencji z kontem 135 (wyodrębnionym analitycznie), 6) odsetki od środków funduszu znajdujących się na rachunku bankowym (851). Na stronie **Ma konta 135** ujmuje się m.in: 1) podjęcie gotówki do kasy na wypłaty (Wn 101), 2) przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszu, z tytułu oddzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe oraz zapomóg (201,202,231,234), 3) przekazanie zobowiązań wobec ZUS (229), 4) przekazanie zobowiązań wobec budżetu państwa, np. z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku ZFŚS.
139	**Inne rachunki bankowe**
	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innym rachunku bankowych niż rachunek bieżący. W Urzędzie konto 139 służy do księgowań zdarzeń gospodarczych w ramach jednostek księgujących WADIUM i FŚS. Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się wpływy z tytułu sum depozytowych oraz odbywającego się corocznie tzw. biegu sylwestrowego. Na stronie **Ma konta 139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z tego tytułu. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na tym rachunku bankowym.
141	**Środki pieniężne w drodze**
	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze (między kasą a bankiem) oraz operacji związanych z płatnościami kartą płatniczą. Na stronie **Wn konta 141** ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. W jednostce środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się m. in.: 1) zapłatę kartą płatniczą – pod datą raportu kasowego (141/221, z wyjątkiem należności nieprzypisanych 141/konto zespołu „7”), 2) wpływ środków na rachunek bankowy - pod datą wyciągu bankowego (130/141),
	ZESPÓŁ 2 – „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA” ***konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.*** ***Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.*** ***Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.***

201	**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**
	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robot i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, usług i robót lub zaliczek na przyszłe usługi. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Na stronie **Wn konta 201** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a na stronie **Ma konta 201**- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 pozwala na wydzielenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ponadto umożliwia ustalenie należności i zobowiązań w podziale klasyfikacji budżetowej, wymagalnej w sprawozdaniach budżetowych i finansowych. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma – stan zobowiązań.
202	**Rozrachunki z odbiorcami**
	Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników jednostek organizacyjnych gminy. Na stronie **Wn konta 202** ujmuje się należności z tytułu zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych i naliczonych odsetek od tych pożyczek. Na stronie **Ma konta 202** ujmuje się spłatę udzielonych pożyczek wraz z naliczonymi odsetkami. Konto na koniec roku może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 pozwala na wydzielenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów (pracowników).
221	**Należności z tytułu dochodów budżetowych**
	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, zwrotu nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych, oraz odpisów uprzednio przypisanych należności. Na koncie 221 ewidencjonuje się, m.in.: opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntu; najem, dzierżawę; zajęcie pasa drogowego; opłaty targowe, skarbowe, za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej a także rozrachunki z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach; z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia; z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat; 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; wpływów do wyjaśnienia. Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych m.in.: 1) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,750,760; 2) odsetki za zwłokę: przypisane z chwilą wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 (podatkowe) i 750 (niepodatkowe); prognozowane – w korespondencji ze stroną Ma konta 750; 3) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący kontrahenta, albo konta 101 - jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;

	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. 5) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze strona Ma konta 226, 6) należności objęte hipoteką, 7) należności z usługi wodne (retencja: 10% dochodu gminy), Ma konto 240. Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy uprzednio przypisanych należności m.in.: 1) odpisy należności, w korespondencji z kontem 720; 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji z kontem 720; 3) wpłaty dokonane przelewem, w korespondencji z kontem 130; 4) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji z kontem 101; 5) wpłaty dokonane kartą płatniczą, w korespondencji z kontem 141, 6) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „7”, 7) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art.65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z 221; 8) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 226; 9) umorzenia i przedawnienia należności budżetowych w korespondencji z kontem zespołu „7”. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest z podziałem na jednostki księgujące według podziałek klasyfikacji budżetowej i poszczególnych kontrahentów. 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.
222	**Rozliczenie dochodów budżetowych**
	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się uprzednio zrealizowanie przez jednostkę dochody budżetowe w korespondencji z kontem 130. Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji kontem 800-01.
223	**Rozliczenie wydatków budżetowych**
	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się zrealizowane w ciągu roku wydatki budżetowe. Na koniec roku saldo konta 223 przeksięgowane jest na stronę Wn konta 800-01.
224	**Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**
	Konto 224 w jednostce służy do ewidencji rozliczenia udzielonych przez organ dotacji budżetowych, (w tym na państwowy fundusz celowy). Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie **Ma** – wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane

	i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami w korespondencji z kontem 810 lub zwrócone, w korespondencji z kontem 101, 130. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według podmiotów, którym dotacja została udzielona. Saldo Wn konta oznacza wartość dotacji niewykorzystanych, nierozliczonych lub należnie pobranych. Dotacje zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym, zalicza się do dochodów budżetowych.
225	**Rozrachunki z budżetami**
	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa, w szczególności z tytułu podatków. Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się w szczególności: 1) należności od budżetów z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, 2) podatek VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym, 3) zmniejszenie VAT należnego. Na stronie **Ma konta 225** księguje się w szczególności: 1) zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków i opłat, 2) należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach, 3) rozliczenie podatku naliczonego – do odliczenia nad należnym, po dokonaniu zwrotu podatku przez Urząd Skarbowy na rachunek Gminy. Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów rozrachunków. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.
226	**Długoterminowe należności budżetowe**
	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się przypisanie długoterminowych należności z tytułu przychodów przyszłych okresów płatnych w latach następnych, w korespondencji kontem 840, z wyjątkiem decyzji zmieniających termin płatności (na wniosek strony), w korespondencji z kontem 221. Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221), w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy oraz zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartości długoterminowych należności.
229	**Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
	Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, w tym z tytułu: 1) ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Fundusz Pracy, 2) PFRON, 3) opłaty środowiskowej (wprowadzenia gazów lub płynów do powietrza, wprowadzenia ścieków do wód lub do ziemi, poboru wody, składowania odpadów), 4) opłat za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej,

	Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma** – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków oraz tytułów, z których dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.
231	**Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
	Konto 231 służy do rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń, a w szczególności należności za wykonywana pracę na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi w formie kart wynagrodzeń odrębnie dla każdego pracownika w sposób umożliwiający ustalenie kwoty wynagrodzenia, pochodnych od wynagrodzeń oraz dokonanych obciążeń zarówno po stronie pracownika jak i pracodawcy (płatnika).
234	**Pozostałe rozrachunki z pracownikami**
	Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie **Wn konta 234** księguje się w szczególności: 1) wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, 3) należności z tytułu pożyczek udzielonych pracownikom Urzędu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Ma konta 234 księguje się w szczególności: 1) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, 2) zobowiązania wobec pracowników z tytułu dofinansowania do nauki na podstawie zawartego porozumienia, umowy, 3) wpływy należności od pracowników. Ewidencję analityczną prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i podziałem imiennym na poszczególnych pracowników. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma – stan zobowiązań.
240	**Pozostałe rozrachunki**
	Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 202-234, do ewidencji rozliczeń gotówkowych z tytułu zakupu towarów i usług przez przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy (sołtysów), diet radnych, ekwiwalentów strażaków, a ponadto do rozliczania niedoborów i szkód oraz odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego przekazywanego do Izby Rolniczej, rozliczenie kaucji za opakowania zwrotne. Na stronie **Wn konta 240** księguje się w szczególności: 1) wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (Ma konto 231), 2) zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (Ma konto 101, 130, 139),

	3) ujawnione niedobory i szkody (w korespondencji z kontem 761 w jednostce JWUM i Wn 071 Ma 011 lub Wn 072 Ma 013, 016 w jednostce MAJĄTEK, 4) roszczenia sporne (Ma konto 201, 231, 234), 5) wypłaty z tytułu rozliczeń z sołtysami, radnymi, strażakami za dokonane zakupy, delegacje, 6) prowizję od płatności dokonanych kartą płatniczą (Ma 130), 7) opłata za usługi wodne (retencja: 90% przychodu Wód Polskich) (Ma 130), Na stronie **Ma konta 240** księguje się w szczególności: 1) rozliczenia z pracownikami wynikające z potrąceń na listach płac (PKZP, PZU, ZFM, PPK i inne), 2) otrzymane sumy na zlecenie i sum depozytowych (Wn konto 101, 135, 139), 3) ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych (w korespondencji z kontem 760 w jednostce JWUM i Wn 011 Ma 071 lub Wn 013, 016 Ma 072 w jednostce MAJĄTEK, 4) odpis przekazany do Izby Rolniczej, 5) przypisane należności za usługi wodne (retencja: 10% dochodu gminy), Wn konto 221. 6) zobowiązania Jednostki z tytułu rozliczeń z sołtysami, radnymi, strażakami (201/240). Ewidencja szczegółowa do konta 240 zapewnia w szczególności: 1) ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta, 2) rozliczenie sum na zlecenie według poszczególnych zleceń, 3) stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych.
290	**Odpisy aktualizujące należności**
	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz z tytułu odsetek przypisanych a niepłaconych do dnia bilansowego. Odpisów aktualizujących należności i odsetek od tych należności dokonuje się w księgach rachunkowych na koniec roku budżetowego. Przy ustalaniu odpisów aktualizujących należności i odsetek od należności saldo z roku poprzedniego zostaje wyksięgowane (storno) w całości i ustala się należną kwotę wg stanu na dzień 31 grudnia roku bieżącego. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do: **1. należności podatkowych:** 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem, 2) należności objętych hipoteką -ustala się poprzez wyznaczenie wskaźnika ściągalności dla danego rodzaju podatku. Wskaźnik ten ustalany jest na podstawie danych zawartych w sprawozdaniach rocznych z wykonania dochodów podatkowych z trzech ostatnich lat poprzedzających dany rok budżetowy, 3) pozostałych należności - ustala się poprzez wyznaczenie wskaźnika ściągalności dla danego rodzaju podatku. **2) należności niepodatkowych:** 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości wymagalnej zapłaty, 2) pozostałych należności o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności – do wysokości wymagalnej zapłaty. Jako znaczny stopień prawdopodobieństwa nieściągalności należności uważa się: sprawy oddane do radcy prawnego,

	upomnienia kilkakrotnie wysyłane a nie odebrane; upomnienia wysyłane kilkakrotnie i odebrane, jeżeli wpłata nie nastąpiła w okresie 2 lat budżetowych. W przypadku zapłaty w danym roku należności zaliczonych do należności wątpliwych (należność główna i odsetki), wpłatę księguje się: 130-D-01 i 221-02 (przelew) lub 101-01 i 221-02 (kasa).
ZESPÓŁ 3 – „MATERIAŁY I TOWARY” ***konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.***	
310	**Materiały**
	Konto 310 służy do ewidencji stanu i zmian w stanie materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową zakupionych na cele działalności bieżącej (m. in. opał). Na stronie **Wn konta 310** księguje się w szczególności zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów według ceny nabycia. Na stronie **Ma konta 310** księguje się w szczególności zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów. Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.
ZESPÓŁ 4 – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE” ***konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowy związanych z działalnością operacyjną jednostki i ich rozliczenia.***	
Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty, z uwzględnieniem zasad przyjętych w polityce rachunkowości. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty, np. faktur korygujących. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, np. odsetek od kredytów i pożyczek; kosztów działalności finansowanej z ZFŚS; kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji); pozostałych kosztów operacyjnych, np. kosztów z tytułu kar, odszkodowań. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego, umożliwiającą sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.	
400	**Amortyzacja**
	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie **Ma konta 400** – przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (k.860). Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.
401	**Zużycie materiałów i energii**
	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej jednostki. Na stronie **Wn konta 401** ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać, w zakresie zużycia energii, kosztom klasyfikowanym w § 426 „Zakup energii” obejmującym opłaty za dostawę

	energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów kosztom klasyfikowanym w następujących paragrafach: ✓ 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” ✓ 422 „Zakup środków żywności” W Rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii wykazuje się w poz.B.II.
402	**Usługi obce**
	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie **Ma konta 402** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Na koncie 402 ewidencjonuje się m.in. koszty klasyfikowane w paragrafach: ✓ 427 Zakup usług remontowych ✓ 428 Zakup usług zdrowotnych (innych niż pracownicze) ✓ 430 Zakup usług pozostałych ✓ 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych ✓ 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych ✓ 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia ✓ 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii ✓ 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe. W Rachunku zysków i strat wartość usług obcych wykazuje się w poz.B.III.
403	**Podatki i opłaty**
	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków: 1) od nieruchomości 2) od środków transportowych 3) leśnego 4) podatku od czynności cywilnoprawnych 5) opłat o charakterze podatkowym Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Na koncie 403 ewidencjonuje się m.in. koszty klasyfikowane w paragrafach: ✓ 448 Podatek od nieruchomości ✓ 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego ✓ 452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego ✓ 453 Podatek od towarów i usług (VAT). Ewidencja na koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 Różne opłaty i składki z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Koszty te zostały wymienione w opisie konta 409, jako operacje ujmowane na tym koncie. W Rachunku zysków i strat wartość podatków i opłat wykazuje się w poz.B.IV.
404	**Wynagrodzenia**
	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o prace, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

	Na koncie 404 ujmowane są: wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne (§ 410), wynagrodzenia osobowe klasyfikowane w § 401, dodatkowe wynagrodzenia roczne (§ 404) i wynagrodzenia bezosobowe (§ 417) Na podstawie klasyfikacji budżetowej do wynagrodzeń agencyjno-prowizyjnych zalicza się wynagrodzenie z tytułu poboru podatków lokalnych na podstawie zawartych umów. W przypadku sołtysów jest to uchwała i oświadczenie o przyjęciu obowiązku inkasenta. Do wynagrodzeń osobowych zalicza się m.in.: 1) wynagrodzenia zasadnicze, 2) dodatki za staż pracy oraz inne dodatki, 3) premie i nagrody uznaniowe, 4) dodatki za prace w godzinach nadliczbowych, 5) wynagrodzenia dodatkowe za prace wykonywane w ramach obowiązującego wymiaru czasu pracy, lecz nie wynikającego z zakresu czynności, 6) nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne i inne. Do wynagrodzeń bezosobowych klasyfikowanych w § 417 wydatków zalicza się w szczególności wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło. Na stronie **Wn konta 404** ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie **Ma** księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Na koncie 404 ewidencjonuje się m.in. koszty klasyfikowane w paragrafach: ✓ 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników – wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, odprawy emerytalne i rentowe, nagrody uznaniowe i jubileuszowe, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, ✓ 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne, ✓ 409 Honoraria, ✓ 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne, ✓ 417 Wynagrodzenia bezosobowe – wynagrodzenia wypłacone na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło. W Rachunku zysków i strat wartość wynagrodzeń wykazuje się w poz.B.V.
405	**Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**
	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie **Wn konta 405** ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z wyżej wskazanych tytułów. Saldo konta 405 na dzień bilansowy przenosi się na konto 860. Na koncie 405 ujmuje się m.in. koszty odpowiadające paragrafom wydatków: ✓ 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń, np. świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów BHP i ekwiwalenty za te świadczenia, wartość reprezentacyjnych ubiorów pracowników USC, zwrot kosztów zakupu okularów korygujących ✓ 411 Składki na ubezpieczenia społeczne ✓ 412 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, ✓ 414 Wpłaty na PFRON ✓ 428 Zakup usług zdrowotnych w zakresie świadczeń dla pracowników, np. badania lekarskie

	✓ 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ✓ 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej w zakresie wszystkich kosztów związanych ze szkoleniem, w tym również ponoszone koszty dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia. Paragraf ten uwzględnia również wydatki stanowiące wypłatę wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło lub umów zlecenia, których przedmiotem są szkolenia pracowników ✓ 471 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający. W Rachunku zysków i strat wartość ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w poz.B.VI., z wyłączeniem § 414 – poz. B.IV.
409	**Pozostałe koszty rodzajowe**
	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się m.in. koszty klasyfikowane w następujących paragrafach: ✓ 231 Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego; ✓ 283 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych; ✓ 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego; ✓ 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów, związków metropolitalnych na dofinansowanie zadań bieżących; ✓ 291 Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości; ✓ 295 Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności; ✓ 302 Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń - odprawy pośmiertne; ✓ 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych – diety dla radnych i członków komisji organów stanowiących jst, zwrot kosztów podróży służbowych radnych i członków komisji organów stanowiących jst, wydatki związane z wypłatą diet dla sołtysów, wydatki dotyczące wypłaty ekwiwalentów dla członków ochotniczych straży pożarnych; ✓ 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń" (konkursy); ✓ 325 Stypendia różne; ✓ 419 Nagrody konkursowe. Paragraf ten obejmuje nagrody dla osób fizycznych, osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych, w tym również zakup nagród rzeczowych; ✓ 441 Podróże służbowe krajowe; ✓ 442 Podróże służbowe zagraniczne; ✓ 443 Różne opłaty i składki, - np. opłaty za ubezpieczenia samochodów i innych pojazdów, opłaty za ubezpieczenia budynków, zwrot opłaty akcyzowej, koszty opłaty komorniczej (egzekucyjnej). Na stronie **Wn konta 409** ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów. Na stronie **Ma konta 409** ujmuje się zmniejszenie w/w kosztów oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

	W Rachunku zysków i strat wartość pozostałych kosztów rodzajowych wykazuje się następująco: 1) § 302, 419, 441, 442, 443 - poz. B.VII. 2) § 303, 304, 325 – poz. B.IX. 3) § 231, 283, 285, 290, 291, 295 – poz. B.X.

ZESPÓŁ 7 – „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”

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 403; dotacji, subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

720	**Przychody z tytułu dochodów budżetowych**
	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów z tytułu podatków, składek, opłat i innych dochodów należnych budżetowi jst. na podstawie odrębnych ustaw. W zakresie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest przez Referat Podatkowy, w zakresie dochodów niepodatkowych przez Referat Budżetowy a w zakresie gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi. Tym samym na koncie 720 ujmuje się, w szczególności, przychody z tytułu dochodów klasyfikowanych w następujących paragrafach: ✓ 031 - Wpływy z podatku od nieruchomości, ✓ 032 - Wpływy z podatku rolnego, ✓ 033 - Wpływy z podatku leśnego, ✓ 034 - Wpływy z podatku od środków transportowych, ✓ 041 - Wpływy z opłaty skarbowej, ✓ 043 - Wpływy z opłaty targowej, ✓ 046 - Wpływy z opłaty eksploatacyjnej, ✓ 047 - Wpływy z opłat za trwały zarząd, użytkowanie i służebności, ✓ 048 - Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, ✓ 049 - Wpływy z innych lokalnych opłaty pobieranych przez jst na podstawie odrębnych ustaw (w szczególności: opłata adiacencka, opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, tzw. opłata (renta) planistyczna, ✓ 055 - Wpływy z opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, ✓ 057 - Wpływy z tytułu grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych od osób fizycznych, ✓ 058 - Wpływy z tytułu grzywien i innych kar pieniężnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych, ✓ 062 - Wpływy z opłat za zezwolenia, akredytacje oraz opłaty ewidencyjne, w tym opłaty za częstotliwości, ✓ 064 - Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień, ✓ 069 - Wpływy z różnych opłat ✓ 075 - Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze,

	✓ 076 - Wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ✓ 077 - Wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, ✓ 083 -Wpływy z usług, ✓ 091 - Wpływy z odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat, ✓ 092 – Wpływy z pozostałych odsetek, ✓ 094 – Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych, ✓ 097 – Wpływy z różnych dochodów. Na koncie 720 dokonuje się także przeksięgowania na koniec roku budżetowego dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (001, 002, 027, 035, 036, 050, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 210, 231, 236, 246, 269, 270, 292, 609, 625, 629, 633, 635, 637, 668, 851, w korespondencji z kontem 860). Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma konta 720 – przypisy z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego i grup rodzajowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Konto 720 na koniec roku nie wykazuje salda. W Rachunku zysków i strat wartość przychodów z tytułu dochodów budżetowych wykazuje się w poz.A.V.
750	**Przychody finansowe**
	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. **Na stronie Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności: ✓ 091 - Wpływy z odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat, ✓ 092 - Wpływy z pozostałych odsetek (np. odsetki ustawowe, odsetki dopisane przez bank do rachunku bankowego – kapitalizacja odsetek), ✓ 812 - Wpłaty odsetki od pożyczek udzielonych przez jst. Ponadto na koncie 750 ujmuje się: przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, dodatnie różnice kursowe, Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzi się w podziałce klasyfikacji budżetowej i jednostki księgującej. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn 750). Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W Rachunku zysków i strat wartość przychodów finansowych wykazuje się w poz.G.
751	**Koszty finansowe**
	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się w szczególności: ✓ 456 – Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, ✓ 458 - Pozostałe odsetki, ✓ 603 - Wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego oraz na uzupełnienie funduszy statutowych banków państwowych i innych instytucji finansowych ✓ 801 - Rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego ✓ 811 - Odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek.

	Ponadto na stronie Wn konta 751 ujmuje się odpisy aktualizujące w zakresie odsetek, różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, nienależnie pobrane świadczenia wychowawcze w latach ubiegłych (należność główna i odsetki). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie planu finansowego. Ponadto, ewidencja szczegółowa w zakresie spłat odsetek od zaciągniętych pożyczek i kredytów, umożliwia dodatkowo ustalenie poniesionych kosztów w zakresie zaciągniętego kredytu/pożyczki. Na stronie **Ma konta 751** ujmuje się: ✓ Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty, ✓ Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860. Konto 751 na koniec roku nie wykazuje salda. W Rachunku zysków i strat wartość kosztów finansowych wykazuje się w poz.H.
760	**Pozostałe przychody operacyjne**
	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie **Ma** tego konta ujmuje się: 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, 2) nadwyżki inwentaryzacyjne oraz ich rozliczenie, 3) odpisane przedawnione zobowiązania, 4) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, 5) prowizja płatnika od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i zaliczek na podatek dochodowy, 6) otrzymane lub należne odszkodowania, kary, 7) otrzymane darowizny. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda. W Rachunku zysków i strat wartość pozostałych przychodów operacyjnych wykazuje się w poz. D.III.
761	**Pozostałe koszty operacyjne**
	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia. Na stronie **Ma konta 761** ujmuje się: ✓ Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne, ✓ Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860. Na stronie **Wn konta 761** ujmuje się w szczególności: ✓ 459 - Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych, ✓ 460 – Kary, odszkodowania i grzywny wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych, ✓ 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego, ✓ 601 - Wydatki na zakup i objęcie akcji i udziałów Ponadto na koncie 761 ujmuje się: należności wątpliwe, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, braki inwentaryzacyjne oraz ich rozliczenie, przedawnienia, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia tych zdarzeń, opłatę komorniczą. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

	Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda. W Rachunku zysków i strat wartość pozostałych kosztów operacyjnych wykazuje się w poz. E.II.
800	**Fundusz jednostki**
	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia. Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności: 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. Na stronie **Ma konta 800** księguje się w szczególności: 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 5) wartość objętych akcji i udziałów, 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, wyodrębnia fundusz w środkach trwałych i fundusz w środkach obrotowych. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.
810	**Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**
	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych przekazywanych przez jednostkę. Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się: 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany: Wn 810 Ma 800), Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
840	**Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**
	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. W Jednostce rozliczeniem przychodów objęta jest opłata z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności płatna w ratach. Strona **Wn konta 840** służy do ewidencji zmniejszeń (odpis) międzyokresowych przychodów, w korespondencji z kontem 226. Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się przypis przychodów, w korespondencji z kontem 226.

	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.
851	**Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**
	Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie **Wn konta 851** ujmuje się w szczególności: 1) przelew środków dla jednostki innej, która wspólnie prowadzi działalność socjalną (Ma konto 135), 2) koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 234, 240) Na stronie **Ma konta 851** ujmuje się w szczególności: 1) wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS (Wn konto 135), 2) przychody działalności socjalnej z tytułu: opłat za świadczone usługi (Wn konto 101, 135); odsetki bankowe (Wn konto 135); przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn konto 234) Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem wg źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń oraz wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów funduszu. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
860	**Wynik finansowy**
	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie **Wn konta 860** ujmuje się sumę poniesionych w roku kosztów, w korespondencji z kontami zespołu „4” i „7”, Na stronie **Ma konta 860** ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto a saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

2. KONTA POZABILANSE - **PRZYJĘTE ZASADY KSIĘGOWANIA**

Symbol Konta	***Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych***
1	2
095	**Nieruchomości oddane w trwały zarząd**
	Konto 095 służy do ewidencji operacji gospodarczych związanych z przekazaniem nieruchomości w trwały zarząd. W ramach analityki prowadzi się odrębnie przekazanie i zwrot gruntu oraz odrębnie przekazanie i zwrot pozostałych środków trwałych. Na stronie Wn konta 095 ujmuje się kwoty wynikające z decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu natomiast na stronie Ma ujmuje się kwoty wynikające z decyzji o wygaszeniu trwałego zarządu.
240RB	**Pozostałe rozrachunki**
	Konto 240 służy do ewidencji: 1) należności wymagalnych podatkowych, 2) należności wymagalnych niepodatkowych, 3) skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, skutków udzielania ulg podatkowych, w celu sporządzenia kwartalnego sprawozdania Rb-27S w zakresie kolumn: 12, 13, 14 i 15. Na koniec każdego kwartału, aby ustalić kwoty zaległości wymagalnych, z poziomu Księgi Głównej (KG) drukowane jest „Zestawienie zaległości wymagalnych" za dany okres. Podstawą wygenerowania zestawienia jest przypis należności w zakresie kont budżetowo-rozrachunkowych w jednostkach JDUM i OPUM. Na koniec każdego kwartału, dokonuje się aktualizacji zaległości. W tym celu stornuje się kwoty z poprzedniego okresu sprawozdawczego i dokonuje księgowań zaległości wymagalnych na kolejny kwartał. Na koniec roku konto 240 nie wykazuje salda. Dane te ujmowane są w kolumnie 10 sprawozdania Rb-27 S. Podstawą księgowania skutków jest „Zestawienie skutków udzielonych ulg, zwolnień i obniżenia stawek podatkowych" za dany okres, sporządzone na podstawie rejestrów wymiarowych. Dane te ujmowane są w kolumnie 12, 13, 14 i 15. Na koniec każdego kwartału, dokonuje się aktualizacji kwot skutków. W tym celu stornuje się kwoty z poprzedniego okresu sprawozdawczego i dokonuje księgowań skutków za kolejny kwartał.
910	**Zabezpieczenia**
	Konto 910 służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi,

	w formie niepieniężnej, wg poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób). Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń, należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.
971	**Programy UM**
	Konto 971 służy do ewidencji operacji gospodarczych związanych z programem budownictwa wielorodzinnego. W programie tym gmina pełni rolę developera, przekazując grunt i projekt. Finansowanie zakupu mieszkania pozostaje po stronie nabywcy. Mieszkania nie stanowią zasobów komunalnych gminy, nie naliczane są za nie opłaty czynszowe. Na stronie Wn konta 971 ujmuje się kwoty wynikające z umowy o uczestnictwie w programie Twoje M, a na stronie Ma konta zapłatę kolejnych transz wynikających z warunków umowy o uczestnictwie.
976	**Wzajemne rozliczenia między jednostkami**
	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności: 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami. Na koncie 976 prowadzi się odrębną ewidencję dla każdej jednostki księgowej i każdego przedmiotu włączeń, tj. 1) przychodów i kosztów – w celu sporządzenia Rachunku zysków i strat, 2) należności i zobowiązań – w celu sporządzenia bilansu, 3) nieodpłatnego przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w celu sporządnienia Zestawienia zmian w fundusz.
977	**Planowane przychody - ZFŚS**
	Konto 977 służy do ewidencji planu finansowego przychodów Funduszu Świadczeń Socjalnych (Funduszu). Na stronie Ma konta 977 ujmuje się planowane przychody Funduszu lub jego zamiany. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczegółowości tytułów planowanych przychodów. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.
978	**Planowane wydatki - ZFŚS**
	Konto 978 służy do ewidencji planu finansowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Funduszu). Na stronie Wn konta ujmuje się planowane wydatki Funduszu lub jego zmiany. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.
980	**Plan finansowy wydatków budżetowych**
	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w Urzędzie. Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu.

	Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto nie wykazuje salda na koniec roku.
981	**Plan finansowy niewygasających wydatków**
	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych w Urzędzie. Na stronie **Wn konta 981** ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. **Na stronie Ma konta 981** ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok, 2) wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto nie wykazuje salda na koniec roku.
982	**Należności z tytułu usunięcia drzew**
	Konto 982 służy do ewidencji należności przypisanych na podstawie decyzji z tytułu usunięcia drzew. Na stronie **Wn konta 982** ujmuje się należności z tytułu usunięcia drzew. Na stronie **Ma konta 982** ujmuje się zmniejszenie należności, z uwagi na wywiązanie się z warunków wynikających z decyzji administracyjnej (umorzenie należności w związku z nasadzeniem drzew). Konto wykazuje na koniec roku saldo Wn oznaczające stan należności do rozliczenia.
983	**Projekty**
	Konto 983 służy do ewidencji rozliczeń projektów z środków europejskich. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zmian wprowadzanych po zakończeniu roku budżetowego, a dotyczących rozliczeń danego projektu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rodzaje projektów, w podziałce klasyfikacji budżetowej.
985	**Europejski Fundusz Społeczny**
	Konto 985 służy do ewidencji poniesionych kosztów jako niefinansowego wkładu własnego gminy na realizację projektów realizowanych w ramach EFS, np. nieodpłatne wykorzystywanie pomieszczeń. Na stronie Ma ujmuje się wartość niefinansowego wkładu własnego stanowiącego iloczyn godzin wykorzystania pomieszczeń i stawki godzinowej. Konto może wykazywać saldo Ma do czasu zakończenia realizacji projektu.
989	**Ustanowienie wierzytelności (zabezpieczeń)**
	Konto 989 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zabezpieczeń dokonanych na aktywach trwałych, np. ustanowienie hipoteki na nieruchomości, zastawu rejestrowego na udziałach w spółkach. Na stronie Wn konta 989 księguje się przypisy z tytułu ustanowionych zabezpieczeń (w przypadku zastawu na udziałach - Spółki z udziałem kapitału gminy). Na stronie Ma konta 989 księguje się przypisy z tytułu ustanowionych zabezpieczeń (w przypadku zastawu na udziałach – zastawnika) Konto może wykazywać na koniec roku salda do czasu wygaśnięcia ustanowionych zabezpieczeń, które księgowane jest po przeciwnych stronach kont.

991J	**Planowane dochody budżetu**
	Konto służy do ewidencji planu dochodów w jednostkach księgowych Urzędu Miejskiego. Dane wynikające z planu finansowego generowane są do sprawozdań jednostkowych Rb-27S Urzędu. Na koniec roku saldo konta 991 w poszczególnych jednostkach księgujących przenoszone jest na stronę Wn konta, tym samym konto 991 na koniec roku nie wykazuje salda.
991	**Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników**
	Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów. Na stronie Wn konta księguje się; 1) przypisy, w wysokości należności do pobrania, 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Na stronie Ma konta księguje się: 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bankowy Urzędu, 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy Urzędu, 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nieodebranych.
992J	**Planowane wydatki budżetu**
	Konto 992 służy do ewidencji planu finansowego wydatków w jednostce Urzędu Miejskiego (JWUM). Dane wynikające z planu finansowego JWUM generowane są do sprawozdania jednostkowego Urzędu Rb-28S. Na stronie Wn konta 992 księguje się plan i jego zmiany. Na koniec roku saldo konta 992 w jednostce księgującej JWUM przenoszone jest na stronę Ma konta, tym samym konto 992 na koniec roku nie wykazuje salda.
998	**Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**
	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego. Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się równowartość zrealizowanych (dokonanych) w danym roku budżetowym wydatków budżetowych, Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
999	**Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**
	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej i plan finansowy niewygasających wydatków przeznczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się: 1) zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach,

	2) zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, 3) wartość niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie art. 263 ust.2,3,4,5 ustawy o finansach publicznych mogą być realizowane w roku następnym. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

0

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
   1) Jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
   2) Kierowniku jednostki – oznacza to Burmistrza Strzelec Opolskich,
   3) Komórce – oznacza to Referat/Samodzielne stanowisko,
   4) Właściwym merytorycznie (rzeczowo) pracowniku – pracownik Jednostki, któremu Kierownik jednostki powierzył/określił obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art.44 ust.2 ustawy o finansach publicznych,
   5) Upoważnionej osobie – osoba upoważniona do realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostki na podstawie upoważnień wynikających z posiadanych kompetencji lub nadanych imiennie przez kierownika jednostki,
   6) Inkasencie - należy przez to rozumieć sołtysów upoważnionych do poboru podatków i opłat.

§ 2
Dowody księgowe

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczej, tj. kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczania płatności, wyceny składników majątkowych. Dowodami księgowymi dokonuje

się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

3. Podział dowodów księgowych:

Dowody księgowe		
Dowody księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (np. faktury VAT, rachunki, noty księgowe)
	zewnętrzne własne	przekazane w oryginale kontrahentom (np. faktury, rachunki, noty księgowe/korygujące)
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki
Dowody księgowe wtórne	zbiorcze	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych (zestawienia zbiorcze rachunków, faktur gotówkowych)
	polecenie księgowania	sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy
	zastępcze	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego.
	Nota księgowa	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentami, jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownikami własnymi
	Wyciąg bankowy	ujmuje dokonane operacje (wydatki, dochody) na rachunku bankowym

4. Dowód księgowy powinien zawierać:
   1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
   2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej
   3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
   4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
   5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Można zaniechać zamieszczenia na dowodzie przedmiotowych danych, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów,

6) stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnie-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
8) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

5. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny, tj. zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie na zasadach określonych w przepisach.
7. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
   Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
8. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby:
   1) sporządzające dokument,
   2) dokonujące kontroli merytorycznej,
   3) dokonujące kontroli formalno-rachunkowej,
   4) zatwierdzające dokument.

§ 3
Rodzaje dowodów księgowych

I. Dowody kasowe
II. Dowody bankowe
III. Dowody zakupu
IV. Dowody sprzedaży
V. Dokumentacja dotycząca majątku trwałego
VI. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń
VII. Dokumentacja własna księgowości
VIII. Dokumentacja inwentaryzacyjna
IX. Pozostałe dowody księgowe

I. Dowody kasowe

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie reguluje obowiązująca instrukcja gospodarki kasowej.

2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera. W Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w obrocie gotówkowego występują następujące dokumenty:
   - RK – raport kasowy,
   - KP – kasa przyjmie,
   - KW – kasa wypłaci,
   - Kwitariusz K-103,
   - polecenie wyjazdu służbowego (delegacje służbowe),
   - wniosek o zaliczkę,
   - rozliczenie zaliczki,
   - polecenie wypłaty,
   - czek gotówkowy,
   - bankowy dowód wpłaty,
   - wyciąg bankowy.
   - faktury, rachunki i inne dokumenty.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych, których oryginał otrzymuje wpłacający.
   W przypadku wypłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – bankowy dowód wpłaty lub potwierdzenie wpłaty za pomocą wrzutni bankowej. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Strzelce Opolskie, gdzie odbiorcą jest Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winne być przedstawione do rejestracji w kancelarii lub pobrane z KSeF poprzez system księgowy zintegrowany z KSeF a następnie opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę organizacyjną jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu oraz sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zaakceptowane przez Burmistrza i Głównego księgowego/Skarbnika do wypłaty.

Wnioski o zaliczkę i jej rozliczanie

1. Zaliczki na wydatki mogą być udzielane na poczet kosztów podróży oraz na pokrycie zakupu towarów i usług związanych z realizacją zadań bieżących. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek stałych, jednorazowych oraz na koszty podróży służbowych pracownikom Urzędu ustalone zostały w osobnym zarządzeniu Burmistrza.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę wskazując w nim cel pobrania zaliczki, kwotę oraz odniesienie do planu finansowego – klasyfikację budżetową.

Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione, zaliczka jest wypłacana przez kasjera.

3. Warunkiem udzielenia zaliczki jednorazowej jest całkowite rozliczenie się z uprzednio pobranej zaliczki jednorazowej.
4. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Rozliczanie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencje wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Referat Kadr i Kontroli Zarządczej.
2. Wyjazd Radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miejskiej lub jego zastępców, w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie.
3. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę".
4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik dołącza dokumenty potwierdzające poniesione wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
5. Wstępnego rozliczenia kosztów podróży dokonuje osoba delegowana, wpisując datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, miejscowość delegowania i koszt przejazdu zarówno publicznymi środkami lokomocji jak i samochodem osobowym znajdującym się w posiadaniu pracownika zgodnie z zawartą umową o używanie pojazdów do celów służbowych.
6. Przed dokonaniem rozliczenia, polecenie wyjazdu służbowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika Referatu merytorycznego budżetu, którego rozliczany będzie wydatek.
7. Pracownik Referatu Budżetowego dokonuje ostatecznego rozliczenia kosztów podróży i dokonuje kontroli formalno-rachunkowej.
8. Kwotę do wypłaty zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz Główny księgowy/Skarbnik lub osoba upoważniona.
9. Rozliczenie kosztów podroży następuje w kasie Urzędu lub na wskazany rachunek bankowy delegowanego.

Listy wypłat

1. Listy wypłat sporządza pracownik Referatu Budżetowego na podstawie dowodów źródłowych.
2. Lista wypłat powinna zawierać:
   1) datę sporządzenia listy,
   2) okres, za który jest należna wypłata,
   3) nazwisko i imię osoby, której dotyczy wpłata,
   4) kwotę należnej wypłaty (brutto),
   5) kwoty potraceń poszczególnych tytułów,

6) kwotę wynagrodzenia netto,
7) sumę łączną wszystkich składników listy,

3. Lista płac musi być podpisana przez:
   1) osobę sporządzającą listę,
   2) osobę komórki organizacyjnej dokonującej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
   3) pracownika referatu budżetowego dokonującego kontroli formalno-rachunkowej,
   4) skarbnika/głównego księgowego lub osobę upoważnioną do zatwierdzania do wypłaty,
   5) kierownika jednostki lub osobę upoważnioną do zatwierdzenia do wypłaty.

Pozostałe zasady sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zostały omówione w Instrukcji gospodarki kasowej.

II. Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

1) bankowy dowód wpłaty,
2) polecenie przelewu,
3) polecenie pobrania gotówki,
4) wyciąg bankowy.

Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówki na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego a kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.
Polecenie przelewu jest zleceniem, dla banku prowadzącego właściwy rachunek bankowy jednostki, wypłaty bezgotówkowej z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu są dokumenty podlegające zapłacie, np. faktury, rachunki.
Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników wydziału finansowego w systemie bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych. Przelewy są przekazywane do realizacji drogą elektroniczną, jeżeli złożone podpisy spełniają obowiązujący schemat akceptacji. Polecenia przelewu wystawiane są w formie elektronicznej.
Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej w przypadku:

1) obciążenia rachunku bankowego ZFŚS z tytułu świadczeń socjalnych udzielanych pracownikom jednostek organizacyjnych gminy (OPS, ŚDS, GZMK, SOK),
2) awarii systemu bankowości internetowej
3) przerwy w dostawie energii elektrycznej.

Polecenie pobrania gotówki jest zleceniem, dla banku prowadzącego właściwy rachunek bankowy jednostki, wypłaty gotówkowej środków z rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia polecenia wypłaty gotówkowej są dokumenty podlegające zapłacie, tj. faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.

Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.

III. Dowody zakupu

1. Dowodami (obcymi) dokumentującymi dokonanie zakupu towarów i usług w Urzędzie są:
   1) faktury VAT (ustrukturyzowane lub e-faktury),
   2) faktury korygujące VAT (ustrukturyzowane lub e-faktury),
   3) noty korygujące,
   4) noty księgowe,
   5) akt notarialny.
2. Dowody wymienione w ust.1 winny zawierać niezbędnie elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi tej ustawy.
3. Wszystkie dokumenty wymienione w ust.1 winne być składane w Kancelarii Urzędu lub pobierane z KSeF poprzez system księgowy zintegrowany z KSeF.
   Na dowód wpływu dokumentów, pracownik Kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje numer z rejestru. Dokumenty rozdzielane i przekazywane są (w formie papierowej, poprzez system CEF - Centralna Ewidencja Faktur oraz w rejestrze elektronicznego obiegu dokumentów) na poszczególne komórki merytoryczne. Dokumenty sprawdzone przez komórki merytoryczne dostarczane są do Referatu Budżetowego (FB). Pracownik FB potwierdza odbiór dokumentu datą i swoim podpisem.
   W FB dokument jest sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników.
   Dyspozycje dla FB dotyczące ewentualnego potrącenia z faktury, np. kwot kar umownych, przekazuje referat merytoryczny, opisując odpowiednio fakturę lub dając niezależną dyspozycję pisemną.
   Faktury/rachunki podlegają ewidencji w księgach rachunkowych. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej omówiono w załączniku wprowadzającym zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
   Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminu płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążone kosztami z jego tytułu.
4. Błędnie wystawioną fakturę można skorygować na dwa sposoby: za pomocą faktury korygującej poprzez system księgowy zintegrowany z KSeF albo noty korygującej.
   Podczas wystawiania faktury korygującej istotna jest forma jej przygotowania; musi ona bowiem zawierać konkretne elementy, określone w ustawie o VAT. Przede wszystkim powinna być opatrzona nazewnictwem „Korekta" lub „faktura korygująca". Ponadto istotne jest podanie daty wystawienia oraz nadanie fakturze numeru. W fakturze korygującej należy powielić wszystkie dane, które występowały w jej pierwotnej formie, z uwzględnieniem miejsca podlegającego korekcie. W dokumencie nie może także zabraknąć przyczyny nanoszonych poprawek.
   Za koordynację działań zmierzających do wystawienia faktury korygującej, duplikatu faktury odpowiedzialny jest referat merytoryczny w budżecie, z którego zaplanowano wydatek na dane zadanie.
   Pracownik FB wystawia Notę korygującą w przypadku otrzymania faktury poza systemem KSeF lub rachunku zawierającego omyłki dotyczące:
   1) daty wystawienia faktury/rachunku,

2) danych osobistych sprzedawcy lub nabywcy,
3) numeru NIP obu podatników,
4) nazwy zakupionego towaru/usługi,
5) daty dokonania zakupu/wykonania usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury poza systemem KSeF lub rachunku wraz z kopią. Jeżeli wystawca zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „Nota korygująca". Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

5. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie – przelew lub gotówka – w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych tam terminach.

IV. Dowody sprzedaży

Faktury (dostawa towarów i usług) wystawiane przez Gminę Strzelce Opolskie

1. Gmina Strzelce Opolskie jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług VAT.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące dokumenty:
   1) faktury VAT
   2) faktury korygujące,
   3) duplikaty faktur

   w formie papierowej, elektronicznej, ustrukturyzowanej.
3. Faktury są wystawiane dla udokumentowania, m.in.:
   1) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
   2) wykonania usługi,
   3) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowanie),
   4) sprzedaży składników majątkowych,
   5) opłaty przekształceniowej za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
   6) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Referacie Budżetowym na podstawie przypisów dokonywanych w module KSAT w oparciu o umowy, akty notarialne, pisma, wnioski.
5. Wystawianie faktur odbywa się przy użyciu programu komputerowego w systemie księgowym zintegrowanym z KSeF w module FAKTUROWANIE.
   Faktury korygujące są wystawiane m.in. w przypadku:
   1) dokonania w komórce merytorycznej odpisu na podstawie aneksu do umowy, dzierżawy lub najmu,
   2) rozwiązania umowy,
   3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą,
   4) w przypadku mylnie wystawionej faktury.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd, na wniosek nabywcy, wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dokumentu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
7. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT" oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

Dokumenty sporządzane dla celów rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym

Zarządzenie w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług określa reguły dokonywania rozliczeń podatku VAT w Gminie Strzelce Opolskie, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczania przez Gminę należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.

1. Dla celów rozliczania z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:
   1) rejestr sprzedaży,
   2) rejestr zakupu,
   3) JPK VAT,
   4) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z JPK.
2. Rejestr sprzedaży Urzędu Miejskiego sporządzany jest za okresy miesięczne, prowadzony jest w Referacie Budżetowym w wersji elektronicznej.
3. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące uprawniające Gminę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrze zakupu prowadzonym w Referacie Budżetowym w wersji elektronicznej z podziałem na okresy miesięczne dla danego roku obrachunkowego i rodzaju dokonanego wydatku.
4. JPK dla jednostki Urząd oraz dla Gminy Strzelce Opolskie sporządzają pracownicy Referatu Budżetowego. Dane wykazane w JPK winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
5. Jednostki organizacyjne Gminy Strzelce Opolskie prowadzą własne rejestry zakupu i sprzedaży.
6. Jednostkowe miesięczne rejestry sprzedaży i zakupu wraz z JPK VAT przesyłane są do Urzędu Miejskiego w formie plików elektronicznych (JPK) w celu sporządzenia zbiorczego gminnego JPK VAT.
7. Zbiorcze miesięczne pliki JPK są zatwierdzane i wysyłane w wersji elektronicznej.

V. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Do celów ewidencji majątku trwałego sporządza się następujące dokumenty:
1. Przyjęcie środka trwałego (OT),
2. Likwidacja środka trwałego (LT),
3. Protokół likwidacji składników majątku,
4. Protokół przekazania składników majątku (PT).

1. **Przyjęcie środka trwałego (OT) -** dokument służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego.
W przypadku **zakupu** środka trwałego dokument sporządza komórka finansowa (w co najmniej 1 egzemplarzu) pozostawiając oryginał w komórce finansowej.
W zakresie **zakończonych inwestycji** dowód „OT" sporządza (w co najmniej 2 egzemplarzach) pracownik referatu merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania na podstawie dowodów dokumentujących zakończenie zadania inwestycyjnego i przekazuje:

1) oryginał do księgowości,
2) kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty z inwestycji obiekt.

Dokument „OT" powinien być wystawiony z datą faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję. Sporządzony dowód „OT" podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący, tj. skarbnik i kierownik jednostki.
Na okoliczność przyjęcia majątku do ewidencji księgowej dokonujący księgowania umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć treści:

Przyjęcie majątku trwałego
Data ……..
Nr dokumentu ……..
Nr inwentarzowy …….
Data ……Podpis pracownika….

2. **Likwidacja środka trwałego (LT) -** dokument służy do udokumentowania m. in. likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży, przekazania w trwały zarząd.
Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zużycia, uszkodzenia, zniszczenia a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarkę składnikami majątku zobowiązany jest do złożenia wniosku o likwidację do Sekretarza, który kieruje sprawę do Komisji Likwidacyjnej. Po uzyskaniu decyzji Burmistrza o likwidacji (zatwierdzonego protokołu likwidacji) Komisja Likwidacyjna wystawia dowód likwidacji (LT), do którego dołącza protokół likwidacji.

3. **Protokół likwidacji**, zgodnie ze wzorem ustalonym w zarządzeniu Burmistrza sporządza komisja powołana przez Burmistrza stosownym zarządzeniem, które ustala również regulamin działania komisji.
Dokument LT wystawiany jest w co najmniej 1 egzemplarzu, pozostawiając oryginał w komórce finansowej.

4. **Protokół przekazania-przyjęcie środka trwałego (PT) - d**okument ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek. Dokument sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla strony przekazującej i przyjmującej.
W przypadku przekazania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja właściwych organów.

VI. Dokumentacja wypłaty wynagrodzenia

Listy płac

1. Lista płac jest dokumentem, na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń, np. nagród, odpraw emerytalnych. Listę sporządza pracownik Referatu budżetowego w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych.
2. Lista płac powinna zawierać:
   1) numer listy i okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
   2) datę sporządzenia listy,
   3) nazwisko i imię pracownika,
   4) łączną sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
   5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły oraz łączną sumę wynagrodzenia netto (do wypłaty),
   6) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
   7) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto (przelew, do wypłaty).
3. Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac są, m.in.:
   1) akt powołania lub wyboru,
   2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
   3) pisma określające wysokość dodatków,
   4) pisma określające wysokość nagród,
   5) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odpraw, nagród jubileuszowych,
   6) zwolnienia lekarskie,
   7) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami.
   8) wniosek o zasiłek opiekuńczy,
   9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego.
4. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik Referatu Kadr, a zatwierdza Burmistrz.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
   1) osobę sporządzającą listę płac,
   2) pracownika Referatu Kadr i Kontroli Zarządczej,
   3) głównego księgowego/skarbnika lub osobę upoważnioną,
   4) burmistrza lub osobę upoważnioną.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy są podstawą zrealizowania wypłaty.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z listy płac winny być dostarczane do Referatu Budżetowego na bieżąco.
8. Na podstawie zatwierdzonych list płac pracownik Referatu Budżetowego dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na rachunki bankowe pracowników do 27 dnia każdego miesiąca.
9. Listy płac wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Referatu budżetowego najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Referatu Budżetowego, są to m.in.:
   1) listy wypłat diet radnych – na podstawie informacji z referatu zajmującego się obsługą Rady Miejskiej o ewentualnych nieobecnościach radnych w posiedzeniach komisji, sesji Rady Miejskiej,
   2) listy wypłat diet przewodniczących Rad Sołeckich – na podstawie informacji przekazywanych z Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
   3) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło – na podstawie przedłożonych rachunków za wykonywaną pracę,
   4) listy płac dodatkowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zgodnie z wykazem przekazanym przez Przewodniczącego Rady Pracowniczej na podstawie zatwierdzonej karty urlopowej.
2. Stosowne wnioski komórek merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczane do Referatu Budżetowego na bieżąco.
3. Listy pozostałych wypłat podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzające do wypłaty przez osoby upoważnione.

Karta wynagrodzeń

Dokument zawiera zastawienie wynagrodzeń pracownika. Kartę wynagrodzeń prowadzi pracownik referatu budżetowego za pomocą programu komputerowego.
Na karcie ewidencjonuje się wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.
Na koniec każdego roku sporządza się wydruk w 1 egzemplarzu i dołącza do akt pracodawcy.

Zaświadczenie o zarobkach

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie. Sporządza się je na drukach i w układzie wymaganym przez instytucje, dla których pracownik przekazuje dane. Zaświadczenie przygotowuje pracownik Referatu Budżetowego. Zaświadczenie podpisywane jest przez kierownika Referatu Budżetowego/Skarbnika lub Burmistrza.

VII. Dokumentacja własna księgowości

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
1. Polecenie księgowania
2. Noty księgowe (obciążeniowe/uznaniowe)
3. Upomnienie/wezwanie do zapłaty
4. Wezwania do uzgodnienia sald

1. Polecenie księgowania

Polecenie księgowania to ogólny wewnętrzny dokument wtórny księgowy, mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią, m.in.:
1. przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
2. dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian,
3. dokonanie w księgach rachunkowych storn, korekt i błędnych zapisów,

4. pozostałe wyżej nie wymienione, np. przeksięgowanie wydatków pomiędzy poszczególnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej,

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i co najmniej sprawdzająca.
Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Pod dowód PK dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru operacji ewidencjonowanej w księgach rachunkowych. Dowodem źródłowym mogą być także stosowane wydruki z ksiąg rachunkowych.

2. Noty księgowe

Sporządzane są przez pracownika Referatu Budżetowego w dwóch egzemplarzach w oparciu o dane księgowe lub pisma/protokoły zatwierdzone przez kierownika jednostki.
Noty księgowe wewnętrzne - oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem pracownikowi, którego nota dotyczy a drugi egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych.
Noty księgowe zewnętrzne - oryginał noty przesyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do kontrahenta (jednostki), którego operacja dotyczy a kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych.
Noty te podpisywane (parafowane) są przez sporządzającego, głównego księgowego lub Skarbnika albo osobę upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę upoważnioną.
Noty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.

3. Upomnienie/wezwanie

Służy do uregulowania obowiązku zapłaty należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia jej w terminie, naliczonymi na dzień zapłaty, o ile są wymagane oraz kosztami upomnienia, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postepowania egzekucyjnego po upływie terminu, wskazanego w upomnieniu/wezwaniu, od dnia ich doręczenia.
Upomnienie/wezwanie sporządza pracownik komórki finansowej w dwóch egzemplarzach. Oryginał dokumentu wysyłany jest do dłużnika a kopia pozostaje w komórce finansowej.

4. Wezwanie do uzgodnienia sald

Dokument służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Zasady uzgadniania i potwierdzenia sald w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwania wystawia komórka finansowa w dwóch egzemplarzach – odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

VIII. Dokumentacja inwentaryzacji

Obieg i sporządzanie dokumentów inwentaryzacyjnych ustalono w Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej w odrębnym załączniku.

IX. Pozostałe dowody księgowe

Pozostałe dokumenty dotyczące realizacji wydatków sporządzone przez:
1. Referaty merytoryczne to m.in.:
   1) dyspozycja przekazania dotacji,
   2) wnioski w zakresie:
      a) opłat sądowych i egzekucyjnych,

b) wypłat (zwrotu) kaucji, wadium, należytego zabezpieczenia umów,
c) zapłaty składek (kolejnych rat) polis ubezpieczeniowych,
d) wniesienia udziałów, aportów,
3) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
4) prawomocne decyzje administracyjne,
5) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

2. Przewodniczącego Rady Pracowniczej – wnioski o wypłatę świadczeń socjalnych.
Pisemna dyspozycja, wniosek powinien zawierać co najmniej następujące dane:
1) data sporządzenia dyspozycji/wniosku,
2) nazwa podmiotu, któremu należy się pomoc,
3) tytuł prawny, na podstawie którego przekazywane są środki finansowe (umowa itp.)
4) numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe,
5) data przekazania środków finansowych.

Dokumenty dotyczące rozliczania zakupu opału

Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (wydzielona ewidencja analityczna – karta kontowa materiałowa).
Ewidencja opału na cele grzewcze prowadzona jest przez pracownika Referatu Budżetowego, według ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału.
Rozliczenie zużycia opału następuje w oparciu o ustalone wewnętrzne normy zużycia dla poszczególnych obiektów; rozliczenia opału dokonują pracownicy referatu merytorycznego. Rozliczenie opału następuje w okresach półrocznych.

DOTACJE UDZIELANE Z BUDŻETU GMINY

§ 4
Udzielanie i rozliczanie dotacji

1. Z budżetu Gminy Strzelce Opolskie za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
   1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
   2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu oświaty – na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
   3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie zawartych umów, zgodnie z ustawą o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie oraz na podstawie stosownych uchwał Rady Miejskiej,
   4) celowe – na podstawie zawartych umów innym jednostkom samorządu terytorialnego
   5) inne – jeżeli przepisy tak stanowią.
2. Dotacji udziela i rozlicza referat merytoryczny, któremu zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki powierzono to zadanie oraz któremu przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację.
3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.

4. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie udzielonych dotacji odpowiada kierownik referatu merytorycznego, któremu powierzono to zadanie oraz który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.
5. Rozliczenie udzielonych dotacji polega na:
   1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z realizacji dotowanego zadania, w tym z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym referat merytoryczny zobowiązany jest do przekazywania informacji o terminie wypłaty dotacji jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
   2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania i załączonych do niego dowodów, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadań, na które udzielono dotacji,
   3) przekazywaniu na bieżąco do Referatu Budżetowego informacji o uznaniu dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
   4) ustalenie beneficjentowi kwoty dotacji przypadającej do zwrotu, w przypadku nie przyjęcia przedłożonego rozliczenia w całości lub w części.
6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, referat rozliczający dotację sporządza informacje z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub nie kwalifikujące się do rozliczenia w całości lub części.
7. Informacje z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje kierownik referatu merytorycznego zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
8. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji przekazuje się do referatu Budżetowego, celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.
9. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację oraz zawartych umów.
10. W przypadku braku zwrotu dotacji nie wykorzystanej w wyznaczonym terminie, dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości referat merytoryczny prowadzi czynności zmierzające do uzyskania zwrotu należnych gminie kwot.
12. Po przeprowadzonym postępowaniu administracyjnym, w przypadku braku zwrotu dotacji w terminie wskazanym w decyzji, komórka merytoryczna wnioskuje do Referatu Budżetowego o dochodzenie należności.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 5
Przeprowadzenie kontroli

1. Kontrola dokumentów winna odbywać się na właściwych stanowiskach pracy. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć najkrótszą drogę.
2. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonania przez jednostkę wydatku, musi zatem przebyć określoną drogę.

Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:
1) weryfikacji,
2) potwierdzeniu,
3) zatwierdzeniu.

8. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
   1) kontroli merytorycznej,
   2) kontroli formalno-rachunkowej.

Kontrola merytoryczna - kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki lub osoba przez niego wyznaczona, właściwa rzeczowo, odpowiadająca za realizację wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym komórki.
Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:

1) **legalności** – zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą)
2) **celowości** – ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem,
3) **rzetelności** – ocena działalności pod kątem należytej staranności co do prowadzonej działalności jak i realizowanych zadań merytorycznych,
4) **gospodarności** – zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie czy dokonywanie wydatku jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym podaje się źródło finansowania zgodnie z planem wydatków jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf.
W przypadku zadań inwestycyjnych, projektów (dodatkowo) - nazwę zadania, projektu.
Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz tryb zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie na odwrocie dokumentu.
Pracownik jednostki, który nie przygotuje dowodów do realizacji w sposób właściwy, co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia albo złoży je po terminie płatności ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
Na okoliczność dokonania 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. ……...§……...
Wydatek jest uzasadniony pod względem
celowości, gospodarności i legalności.
Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontrola formalno-rachunkowa – polega na stwierdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy:

1) posiada określenie wystawcy,
2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
4) określa przedmiot operacji oraz jej wartość i ilość,
5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
6) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

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 rozliczenia 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 stanowią odrębne załączniki.

5. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika/Głównego księgowego i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.
Na okoliczność dokonania zatwierdzenia dokumentów do wypłaty umieszcza się pieczęć z klauzulą:

Polecam dokonać wypłaty w miesiącu	
ze środków	
kwoty	
słownie:	
i ten wydatek zatwierdzam	…… Kierownik jednostki
Przyjmuje do realizacji wypłatę ……. data	…… Skarbnik/główny księgowy

§ 6

DEKRETACJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
   1) nadaniu dowodom księgowym numerów pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
   2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych,
   3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
   4) określeniu daty, pod którą dowód ma być zaksięgowany, zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości.

2. Dowody księgowe dekretowane są przez pracowników księgowości, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
3. Pracownicy księgowości odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowań na bieżąco i na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
4. Komórki organizacyjne Urzędu mogą uzyskać w Referacie Budżetowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowań danego miesiąca, wydruki uwzgledniające wielkość planu, poniesionych wydatków oraz kwartalnie zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ V

OCHRONA DANYCH

Dane przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez:
1. system identyfikatorów, odrębnie dla każdego pracownika,
2. hasła dostępu.
Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, posiadają stosowne przeszkolenie, zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
Szczegółowe informacje w sprawie ochrony danych określa załącznik do zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Udostępnianie dowodów księgowych

Zasady udostępniania dowodów księgowych określa załącznik w sprawie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, opisu systemu informatycznego oraz systemu ochrony danych osobowych.

Przekazywanie dokumentów do archiwum

Zasady przekazywania dokumentów do archiwum określa odrębny załącznik w sprawie systemu ochrony danych i ich zbiorów.

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

Instrukcja inwentaryzacyjna

DZIAŁ I

Zasady ogólne

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią akty prawne ujęte w zarządzeniu Burmistrza w sprawie wprowadzenie zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

§ 2. Bez względu na rodzaj oraz przyczyny dokonywania inwentaryzacji (roczna, zdawczo-odbiorcza, okolicznościowa, niezapowiedziana itp.), każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego, w którym wskazuje się, m.in.:

a) nazwę obiektu inwentaryzowanego,

b) rodzaj inwentaryzowanego składnika,

c) skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego),

d) formę (rodzaj) i metodę inwentaryzacji.

§ 3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich – Wydział, Referat, samodzielne stanowiska,

2) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelec Opolskich,

3) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Skarbnika, Kierownika Referatu Budżetowego

4) **pracowniku materialnie odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku,

5) **pracowniku odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku** w komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu pracownika do zarzadzania mieniem tej komórki, który jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku,

6) **komisji inwentaryzacyjnej (zespole spisowym)** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury,

7) **kontrahencie** – należy przez to rozumieć stronę, która dokonuje potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów,

8) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją, np. pomieszczenia OSP, świetlica, komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji,

9) **terenie strzeżonym** – przez „teren strzeżony" rozumie się takie miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się pracowników nieupoważnionych. Mogą to być również odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie, system alarmowy lub monitoring uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz osób nieupoważnionych.

10) **należności nieistotnej** – należy przez to rozumieć należność cywilnoprawną nieprzekraczającą, na dzień inwentaryzacji, kosztów poleconej przesyłki pocztowej,

11) **środkach trwałych trudno dostępnych** – należy prze to rozumieć linie napowietrzne, linie kablowe, sieci wodociągowe, sieci ciepłownicze, sieci gazowe, kanalizacje deszczowe, budowle podziemne, itp.

12) **jednostki: JDUM, OPUM, JWUM, ORGAN, ZFŚS, WADIA, FŚS, GOK ,VAT** –należy przez to rozumieć symbol jednostki księgującej.

Rozdział 2
Definicja i cel inwentaryzacji

§ 4. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień.

§ 5. Celem inwentaryzacji jest:

1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
2) ustalenie rzeczywistej liczby i wartości składników majątkowych używanych przez jednostkę, a stanowiących cudzą własność (informacje o stanach tych składników przedstawia się właścicielowi),
3) porównanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ze stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych, a także ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic (niedoborów i nadwyżek),
4) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym poprzez rozliczenie niedoborów i nadwyżek,
5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątku,
6) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki przed niekorzystnymi wypadkami, takimi jak zdarzenia losowe, np. pożar, powódź, wichury, kradzież z włamaniem.

Rozdział 3
Techniki i formy inwentaryzacji

§ 6. Inwentaryzacje aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując, w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów, jedną z trzech technik:

1) spisu z natury,

2) uzgodnienie sald – polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników (weryfikacja sald).

§ 7. **Drogą spisu z natury inwentaryzuje się:**
1) znajdujące się w użytkowaniu środki trwałe własne i obce (np. przejęte na mocy umowy użyczenia), z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
3) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
4) opał, paliwo w samochodach służbowych,
5) aktywa pieniężne (z wyłączeniem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
6) druki ścisłego zarachowania i papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje, czeki, weksle),
7) depozyty,
8) dobra kultury.

§ 8. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic **(uzgodnienie sald)** inwentaryzuje się:
1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
2) należności, z wyjątkiem należności:
a) spornych i wątpliwych,
b) od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
c) z tytułów publicznoprawnych,
3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

§ 9. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników **(weryfikacja sald)** inwentaryzuje się:
1) grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
2) nieruchomości, oprócz gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości, oraz pozostały majątek trwały, których termin inwentaryzacji drogą spisu z natury przypadł na dany rok obrotowy,
3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
4) należności sporne i wątpliwe,
5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
7) należności i zobowiązań z pracownikami,
8) wartości niematerialne i prawne,
9) środki trwałe w budowie,
10) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
11) kapitały, fundusze i rezerwy,
12) wszelkie niewymienione wyżej pozostałe aktywa i pasywa, a także aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, jeżeli zinwentaryzowanie ich tymi drogami nie było możliwe, opłacalne itp.; może to przykładowo dotyczyć należności od odbiorcy, który nie reaguje na pisemne wnioski o uzgodnienie sald itp.

§ 10. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
1) okresowej, np. roczna
2) doraźnej (okolicznościowej),

§ 11. Doraźna inwentaryzacja (okolicznościowa) może zostać przeprowadzona na skutek zdarzeń takich jak:
a) połączenie, podział, sprzedaż, przekształcenie w inny rodzaj jednostki lub inna zmiana formy prawnej,
b) likwidacja jednostki lub jej zorganizowanej części,
c) zmiana osób odpowiedzialnych materialnie, np. urlop, choroba, przejście na rentę lub emeryturę,
d) kontrola organów zewnętrznych (np. organów podatkowych, biegłego rewidenta),
e) wypadki i zdarzenia losowe (np. powódź, pożar, gradobicie, kradzież, włamanie).

§ 12. W razie zaistnienia zdarzeń losowych, konieczności zmiany osób odpowiedzialnych materialnie, kontroli przydatności pracowników itp., inwentaryzację przeprowadza się drogą spisu z natury, przy zastosowaniu metody pełnej.

§ 13. Można nie przeprowadzać spisu z natury składników aktywów w następujących sytuacjach:
a) z chwilą zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, w przypadku gdy zmiana następuje na krótki czas (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone,
b) z chwilą zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, np. przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy (sołtysów), a osoba przejmująca składniki aktywów wyraziła zgodę na piśmie na przejęcie odpowiedzialności materialnej. Dopuszcza się stosowanie takiego uproszczenia w sytuacji, gdy w danym roku budżetowym przeprowadzona była inwentaryzacja metodą spisu z natury. Z przejęcia w ten sposób odpowiedzialności materialnej sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy wraz z wykazem stanu składników majątku.

Rozdział 4
Terminy, częstotliwość i plan przeprowadzania inwentaryzacji. Odpowiedzialność za inwentaryzację. Archiwizacja dokumentów inwentaryzacyjnych.

§ 14. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym planie inwentaryzacji, z tym że:

1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzuje się:
a) drogą spisu z natury:
– środki pieniężne w kasie,
– papiery wartościowe w postaci materialnej,
– rzeczowe składniki majątku obrotowego, (np. materiały, towary),
- składniki majątku objęte ewidencją ilościową,
- składniki majątku będące własnością innych jednostek,
- środki trwałe, z wyjątkiem tych ich rodzajów, które należy inwentaryzować w drodze uzyskania potwierdzenia salda lub weryfikacji z dokumentami źródłowymi,

b) drogą uzgodnienia sald:
– środki pieniężne przechowywane na rachunkach bankowych.

- udzielone pożyczki,
- należności, poza tymi, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji ich prawidłowości na podstawie dokumentów księgowych,
- składniki aktywów (zarówno trwałych, jak i obrotowych) powierzone kontrahentom,

c) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników:

– środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
– grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego),
– należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności z tytułów publicznoprawnych,
- rozrachunki z pracownikami,
– wszelkiego typu zobowiązania,
– wartości niematerialne i prawne,
– inwestycje zaliczone do finansowych aktywów trwałych,
– rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
– wszelkie kapitały i fundusze (w tym fundusze specjalne),
– rezerwy,
– pozostałe aktywa i pasywa – niewymienione wyżej – a także wymienione, w przypadkach gdy dokonanie ich spisów z natury lub uzgodnienie sald było niemożliwe, może to np. dotyczyć braku reakcji dłużnika na pisemne wnioski o potwierdzenie salda.

2) Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż w 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do15dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda –przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

b) zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

3) Składniki wymagające częstszej kontroli oraz szczególnej ochrony z uwagi na wysoką wartość i podatność na próby kradzieży podlegają inwentaryzacji również poza terminami określonymi w ustawie o rachunkowości, przewidzianymi dla inwentaryzacji rocznej. Inwentaryzuje się je więc częściej niż raz w roku, również w terminach niezapowiedzianych w celu zapewnienia skutecznej ich kontroli. Wykaz i terminarz inwentaryzacji tych składników, w miarę potrzeby, określa kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.

4) Inwentaryzację niezależnie od częstotliwości i terminów określonych w ustawie należy każdorazowo przeprowadzić w przypadku:

a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, z wyłączeniem zdarzenia o którym mowa w §13,
b) w razie wystąpienia zdarzeń losowych (np. powódź, pożar, zalanie i kradzież),

5) Doraźne inwentaryzacje okolicznościowe przeprowadzane w terminach określonych zarówno w ustawie o rachunkowości, jak i w niniejszej instrukcji mogą być uznane przez kierownika jednostki, na wniosek głównego księgowego, za dokonane w ramach inwentaryzacji rocznej.

*Częstotliwość inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.*

§ 15. Projekt rocznego planu inwentaryzacji składników majątkowych, tj. środków trwałych i pozostałych środków trwałych opracowuje główny księgowy lub osoba przez niego wskazana.

§ 16. Projekt planu inwentaryzacji składników majątkowych powinien zawierać:

1) nazwę pola spisowego objętego inwentaryzacją,
2) rodzaj składników majątkowych,
3) planowany termin inwentaryzacji,
4) sposób przeprowadzenie inwentaryzacji,
5) skład członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)

*Wzór Projektu rocznego planu inwentaryzacji zawiera **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji.*

§ 17. Projekt rocznego planu inwentaryzacji na rok obrotowy zatwierdza, do dnia 15 stycznia danego roku, kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.

§ 18. Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana składa kierownikowi jednostki Sprawozdanie z realizacji planu inwentaryzacji w terminie nie później niż do dnia 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni według ***Załącznika Nr 3*** do niniejszej Instrukcji.

§ 19. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
2) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów odpowiadają pracownicy prowadzący ewidencję analityczną w zakresie swoich obowiązków we współpracy z pracownikami merytorycznymi komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 20. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

1) instrukcja inwentaryzacyjna,
2) projekt rocznego planu inwentaryzacji,
3) arkusze spisowe,
4) oświadczenia wstępne i oświadczenia końcowe osób materialnie odpowiedzialnych,
5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
6) zastawienie różnic inwentaryzacyjnych,
7) protokoły rozliczenia wyników inwentaryzacji,
8) potwierdzenia sald należności,
9) protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji

§ 21. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

*Rodzaje aktywów i pasywów oraz sposób inwentaryzacji , jej terminy oraz częstotliwość zawiera **Załącznik Nr 15** do niniejszej Instrukcji.*

DZIAŁ II
Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Rozdział 1
Rodzaje inwentaryzacji

§ 22. Stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:

1) inwentaryzacja bilansowa przeprowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Czynności techniczne przeprowadzane są w IV kwartale roku kalendarzowego, do 15 stycznia następnego roku.
   Inwentaryzacja bilansowa ma na celu doprowadzenie do wykazania prawidłowych wysokości aktywów i pasywów w sprawozdaniu finansowym,
2) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza. Jest przeprowadzana na skutek zmiany osoby na stanowisku związanym z odpowiedzialnością za mienie. Do takich osób należą m.in.: kierownik jednostki, kasjer.
   a) odpowiedzialność kierownika jednostki wynika z art. 53 ust. 2 ufp.,
   b) kasjer ponosi odpowiedzialność na podstawie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
3) inwentaryzacja pełna – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów objętych inwentaryzacją,
4) inwentaryzacja przeprowadzona w szczególnych okolicznościach. Do szczególnych okoliczności zaliczamy, np. pożar, powódź, kradzież, włamanie.

Rozdział 2
Zasady ogólne

§ 23. Kierownik jednostki powołuje:
1) Stałą Komisję Likwidacyjną,
2) Komisje Inwentaryzacyjne (zespoły spisowe) i Przewodniczącego tych komisji.

§ 24. Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy):
1) składa się z co najmniej dwóch osób,
2) członkami Komisji Inwentaryzacyjnej mogą być:
   a) osoby powołane spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich,
   b) osoby nie będące pracownikami Urzędu, w szczególności posiadające wiadomości specjalistyczne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych, przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy.
3) w skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
   a) główny księgowy,
   b) pracownik prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
   c) pracownik dokonujący wyceny majątku zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
   d) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

Rozdział 3
Etapy inwentaryzacji

§ 25.. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów realizowane są w następujących etapach:
1) Etap I – obejmuje czynności przygotowawcze,
2) Etap II – obejmuje czynności właściwe związane z inwentaryzacją,
3) Etap III – obejmuje czynności rozliczeniowe,
4) Etap IV – obejmuje czynności poinwentaryzacyjne.

§ 26. Do zadań etapu I zalicza się:
1) opracowanie planu (programu, projektu), określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji,
2) wydanie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji,
3) poinformowanie osób kierujących komórkami organizacyjnymi oraz osób materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w danej komórce o planowanym terminie przeprowadzenia inwentaryzacji,
4) przeprowadzenie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątku przeglądu majątku i wszczęcie procedury likwidacyjnej składników zniszczonych i niepełnowartościowych,
5) uzupełnienie dokumentacji przyjęcia lub wycofania składników bez wymaganego udokumentowania (równocześnie z podjęciem działań w kierunku zaniechania tego rodzaju praktyki w przyszłości),
6) odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych oraz znajdujących się w nich składników,
7) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnego szkolenia członków zespołów (grup) spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych oraz pobranie przez przewodniczącego zespołu arkuszy spisowych formularzy oświadczeń.

§ 27. Do zadań etapu II zalicza się:

1) wydanie zespołom spisowym od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania arkuszy spisowych lub urządzeń (czytnik, laptop),
2) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych, według odpowiednio ***Załączników Nr 4 i Nr 5*** do niniejszej Instrukcji.
3) rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisu z natury,
4) dokonanie kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury (zwłaszcza poprawności ustalania ich ilości i ujmowania ich w arkuszach spisowych),
5) właściwe sporządzanie i ewentualne poprawianie arkuszy spisów z natury oraz opracowywanych do nich materiałów pomocniczych,
6) przekazanie arkuszy spisowych wraz z materiałami pomocniczymi oraz oświadczeniami osób odpowiedzialnych materialnie do księgowości oraz rozliczenie się z pobranych arkuszy,

§ 28. Do zadań etapu III zalicza się:

1) kontrolę poprawności arkuszy spisowych,
2) wycenę inwentaryzowanych składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania,
4) przygotowanie wniosków o wszczęcie postepowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
5) sporządzenie Sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury, według ***Załącznika Nr 6*** do niniejszej Instrukcji,
6) sporządzenie Sprawozdania z zakończonej inwentaryzacji, według ***Załącznika Nr 7*** do niniejszej Instrukcji,
7) sporządzenia Protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji, według ***Załącznika Nr 8*** do niniejszej Instrukcji, zaopiniowanego przez radcę prawnego oraz głównego księgowego,
8) uzyskanie decyzji kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
9) ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji kierownika jednostki.

§ 29. Etap IV stanowi wykorzystanie wniosków w celu usprawnienia kontroli zarządczej, zabezpieczenia mienia i usunięcia nieprawidłowości.

Rozdział 4
Wypełnianie arkuszy spisów z natury

§ 30. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkuszu spisu z natury ilości wynikających ze stanu faktycznego. Wzór Arkusza spisu z natury stanowi ***Załącznik Nr 9*** do niniejszej Instrukcji.

§ 31. Arkusze spisu z natury, od momentu ich ponumerowania, stanowią druki ścisłego zarachowania.

§ 32. Arkusze spisu z natury wydawane są przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołu spisowemu) lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 33. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać:

1) nazwę jednostki,
2) numer arkusza spisowego,
3) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. doraźna itp.),
4) sposób przeprowadzenia,
5) nazwę pola spisowego,
6) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
7) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem,
9) imię i nazwisko osoby obecnej przy spisie,
10) numery pozycji arkusza,
11) szczegółowe określenia składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. nr inwentarzowy,
12) jednostkę miary,
13) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
14) podpis pracownika, któremu zostały powierzone składniki majątku, złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
15) podpisy osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
16) podpis osoby przeprowadzającej wycenę,
17) podpis osoby sprawdzającej pod względem formalno-rachunkowym.

§ 34. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.

§ 35. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego i podpisu przedstawiciela zespołu spisowego.

§ 36. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji…” natomiast niewykorzystaną część arkusza spisowego należy przekreślić.

§ 37. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników (drogą policzenia, zważenia lub zmierzenia) dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Wpis do arkusza spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika.

§ 38. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji w drodze spisu z natury (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych) należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. poprzez uporządkowanie składowisk polegający na ułożeniu tych samych rodzajów artykułów w jednym miejscu, wydanie (na zapas) materiałów, towarów itp., tak aby wystarczyło ich do czasu zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 39. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być, do czasu zakończenia spisu na polu spisowym, wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej uzgodnioną z głównym księgowym, może nastąpić wydanie lub przyjęcie określonego składnika w czasie trwania spisu z natury, z zachowaniem jednak dodatkowych procedur kontrolnych polegających na:

1) dokumentowaniu takich wydań lub przyjęć jednopozycjowymi dowodami, np. Rw, Wz, Pz, parafowanymi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,

2) odnotowaniu na tym dokumencie oraz w pozycji spisu dotyczącej składnika tego samego rodzaju, faktu że przyjęcia (wydania) dokonano po ujęciu tego składnika do spisu, czy też przed ujęciem.

§ 40. Na arkuszach spisu z natury dokonuje się spisu:
1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
2) obcych środkach trwałych,
3) druków ścisłego zarachowania,
4) środków pieniężnych, tj. gotówki w kasie,
5) depozytów przechowywanych w pomieszczeniu kasowym.

§ 41. W czasie spisu należy wypełnić wszystkie pozycje i kolumny arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, bowiem wyceny spisów dokonuje później odpowiedni pracownik księgowości.

§ 42. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie.

Rozdział 5
Rozliczanie spisu z natury

§ 43. Wyceny składników majątkowych ujętych w arkuszach spisowych dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Budżetowego.

§ 44. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.

§ 45. Wycenie nie podlegają:
1) druki ścisłego zarachowana,
2) depozyty,
3) środki pieniężne w kasie,
4) obce środki trwałe,
5) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

§ 46. Po dokonaniu wyceny składników majątku, ustala się różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

§ 47. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego,
2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego,
3) szkody – gdy ilościowe różnice nie występują a nastąpiła całkowita lub częściowa utrata użyteczności składnika majątkowego.

§ 48. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w Protokole zestawienia różnic inwentaryzacyjnych sporządzonym w sposób umożliwiający:
1) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont księgowych przewidzianych w planie kont oraz według pól spisowych,
2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowi ***Załącznik Nr 10*** do niniejszej Instrukcji.

§ 49. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

1) **rzeczywiste** – gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników i dzielą się na:

   a) zawinione – gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem zaniechania należytego działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciem lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu, wydawaniu składników majątku,
   - bezsporne – gdy osoba nie kwestionuje swojej winy i wyraża zgodę na ich pokrycie,
   - sporne – gdy osoba nie wyraża zgody na pokrycie niedoborów i kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie dalszego dochodzenia:
     * niedobory dochodzone sądownie, jeśli spór z osobą odpowiedzialną kierowany jest na drogę postępowania sądowego,
     * niedobory niedochodzone sądownie, gdy kierownik jednostki organizacyjnej nie występuje na drogę sądową, godząc się z poniesionymi stratami albo stosuje sankcje przewidziane w regulaminie pracy,

   b) niezawinione – gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, niemożności zidentyfikowania przedmiotu z powodu nieczytelnego numeru inwentarzowego, błędów w dokumentacji, omyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych itp.

2) pozorne – powstają w wyniku:
   a) przemieszczania składników majątkowych między komórkami organizacyjnymi Urzędu bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmiany w ewidencji księgowej,
   b) błędów popełnionych w czasie spisu z natury, np. błędne wpisanie do arkusza spisu z natury, pominięcie składnika przy spisie itp. lub błędnych zapisów w księgach rachunkowych.

3) naturalne – niedobory powstałe z powodu właściwości fizyczno-chemicznych składników majątkowych, których nie da się uniknąć.

§ 50. Wysokością niedoborów zawinionych, obliczonych według cen rynkowych, obciąża się osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie,

§ 51. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego.

§ 52. Wyceny nadwyżek dokonuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona wraz z osobą materialnie odpowiedzialną, według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika.

§ 53. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonego przez kierownika jednostki Protokołu różnic inwentaryzacyjnych, nadwyżki podlegają ujęciu w ewidencji księgowej.

§ 54. Komisja Inwentaryzacyjna:
1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych,
2) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan,

3) po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawia kierownikowi jednostki wnioski dotyczące ich rozliczenia,
4) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, stanowiący ***Załącznik nr 8*** do niniejszej Instrukcji, powinien zawierać, min. innymi:
   a) skład Komisji Inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego,
   b) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
   c) nazwę i lokalizację pola spisowego,
   d) rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją,
   e) osobę materialną odpowiedzialną lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątku,
   f) rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
   g) ustalenia Komisji Inwentaryzacyjnej,
   h) wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej,
   i) opinię radcy prawnego,
   j) opinię głównego księgowego,
   k) decyzję kierownika jednostki zatwierdzającego lub nie wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 55. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego i głównego księgowego, przedkładany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

§ 56. Wszelkie ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również winno być dokonane pod datą tego okresu.

Rozdział 6
Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

§ 57. Uprawnienia i obowiązki Stałej Komisji Likwidacyjnej wynikają z Zarządzenia kierownika jednostki w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej.

§ 58. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
1) organizacyjne przygotowanie spisu,
2) ustalenie czynności dla członków komisji,
3) pobranie od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania arkuszy spisu z natury,
4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
5) zarządzenie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebieg spisu z natury,
7) przestrzeganie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji zawartych w planie inwentaryzacji oraz ustawie o rachunkowości,
8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
10) sformułowania propozycji wniosków co do sposobu rozliczania różnic w protokole z rozliczania wyników inwentaryzacji,

11) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie postepowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji,
12) przedstawienie kierownikowi jednostki protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji,
13) ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję tych druków.

§ 59. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
1) przestrzeganie zapisów niniejszej Instrukcji,
2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym prowadzonym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
3) rzetelne przeprowadzanie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
4) zorganizowanie pracy w sposób nie powodujący zakłóceń w normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
5) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury,
6) spisanie składników majątkowych wymienionych w § 40 Instrukcji na odrębnych arkuszach spisowych
7) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

§ 60. Do uprawnień i obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem należy:
1) bieżąca analiza stanu składników majątku będących w użytkowaniu w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie likwidacji lub sprzedaży,
2) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji,
3) uczestniczenie w spisie lub w przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w inwentaryzacji, wyznaczenie innej osoby, w obecności której spis jest przeprowadzany,
4) sprawdzenie poprawności przeprowadzonej inwentaryzacji,
5) udzielenie wyjaśnień zespołom spisowym,
6) realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia inwentaryzacji.

§ 61. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest w terminie do 14 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji do przekazania do Referatu Budżetowego pełnej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 62. Inwentaryzacja środków trwałych, z wyjątkiem trudno dostępnych oglądowi, jest przeprowadzana w drodze spisu z natury.

DZIAŁ III

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 63. Metoda potwierdzenia (uzgodnienia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami, a w szczególności na:

1) sporządzaniu i wysyłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
2) potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności,
3) ustaleniu niezgodności sald, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 64. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 65. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły, między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 66. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda".

§ 67. W przypadku nie uzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda - takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Rozdział 2
Potwierdzenie salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych

§ 68. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na przesyłaniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na rachunkach bankowych.

§ 69. Jednostka, po sprawdzeniu zgodności stanu środków na rachunkach bankowych ze stanem wynikających z ksiąg rachunkowych, potwierdza zgodność.

§ 70. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy bankiem a księgami rachunkowymi jednostki następuje uzgodnienie różnic.

Rozdział 3
Inwentaryzacja należności

§ 71. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
1) pisemnej – na formularzach „Wezwanie do uzgodnienia sald" wystawianych w trzech egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda, a trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta,
2) poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda,
3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
4) poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym że z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić krótką notatkę zawierającą co najmniej:

a) numer konta analitycznego,
b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u kontrahenta) do potwierdzenia sald,
d) podpis osoby potwierdzającej (dokonującej potwierdzenia sald).

§ 72. Wezwanie do uzgodnienia sald zawiera:

1) nazwę jednostki (nadawcę),
2) nazwę odbiorcy (adresata),
3) podstawę prawną,
4) rodzaj należności, np. czynsz, dzierżawa, wieczyste użytkowanie gruntu itd.,
5) podpis i pieczątkę,
6) podpis i pieczątkę potwierdzającego (kontrahenta),
7) wyjaśnienie niezgodności salda,
8) datę potwierdzenia.

§ 73. Wzór formularza stanowi ***Załącznik Nr 11*** do niniejszej Instrukcji.

§ 74. Na podstawie kopii potwierdzeń sald sporządza się Zestawienie wysłanych potwierdzeń sald, według ***Załącznika Nr 12*** niniejszej Instrukcji.

Rozdział 4
Inwentaryzacja składników użytkowanych przez inne jednostki

§ 75. Składniki będące własnością Gminy Strzelce Opolskie a powierzone innym jednostkom na podstawie stosownych umów, inwentaryzowane są poprzez przesłanie przez pracownika prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych do jednostki użytkującej składniki majątkowe wykazu składników majątku wraz z pismem o potwierdzenie rzeczywistego stanu użytkowanych składników majątkowych, który to wykaz, po potwierdzeniu, jednostka przesyła do tutejszego Urzędu.

Rozdział 5
Zakres odpowiedzialności

§ 76. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia salda odpowiedzialni są pracownicy komórek merytorycznych prowadzący ewidencję analityczną.

§ 77. Druki potwierdzenia salda wysyłają do kontrahentów pracownicy prowadzący ewidencję analityczną należności.

§ 78. Pisma o potwierdzenie stanu powierzonych składników majątkowych innym jednostkom wysyła pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych.

DZIAŁ IV
Inwentaryzacja w drodze porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wartości

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 79. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi zapisanymi w dokumentach.

§ 80. Celem weryfikacji jest:
1) ustalenia faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
2) stwierdzenie wartości tych składników,
3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

§ 81. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 82. Jeżeli dokumenty księgowe wpłynęły do Referatu Budżetowego po dniu 15 stycznia roku następnego, dokonuje się odpowiednich korekt z tytułu zwiększeń lub zmniejszeń.

§ 83. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w sposób następujący:

1) należności:
   a) w zakresie jednostek: JDUM, OPUM, GOK – poprzez potwierdzenie na wydruku pn. „Zaległości wymagalne" faktu dokonania inwentaryzacji pieczęcią o treści: „Dokonano weryfikacji salda na dzień……" wraz z podpisem osoby dokonującej weryfikacji,
   b) w zakresie pozostałych jednostek (m.in. JWUM, WADIA, ZFŚS, FŚS, ORGAN,VAT) - sporządza się protokół weryfikacji sald, zgodnie z ***Załącznikiem Nr 13*** do niniejszej Instrukcji.

2) składniki majątku (konto: 011, 013, 020, 014, 016, 030, 080) – poprzez sporządzenie protokołu, który zawiera, między innymi:
   a) symbol i nazwę konta,
   b) datę (stan), wg której przeprowadzona jest inwentaryzacja,
   c) symbol, nazwę jednostki lub numer i nazwę zadania inwestycyjnego,
   d) datę zakończenia zadania inwestycyjnego, w przypadku konta 080,
   e) stan na BO i stan na BZ,
   f) zmniejszenia i zwiększenia stanu ewidencyjnego,
   g) podpisy członków zespołu weryfikacyjnego,
   h) podpis głównego księgowego
   i) kierownika jednostki zatwierdzającego protokół,
   j) datę weryfikacji,
   k) ewentualne uwagi.

§ 84. Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Przykłady składników majątkowych podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji salda zawiera ***Załącznik Nr 16*** *do niniejszej Instrukcji.*

Rozdział 2
Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów

§ 85. Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami przychodu (nabycia) i rozchodu (zbycia) tych składników.

§ 86. Odpowiedzialnym za inwentaryzację gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości jest osoba prowadząca ewidencję analityczną gruntów, tj. pracownik Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego i pracownik Referatu Budżetowego.

§ 87. Nadzór nad inwentaryzacją gruntów i prawa użytkowania wieczystego sprawuje kierownik Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego oraz główny księgowy Urzędu.

§ 88. Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów przeprowadzana jest według stanu na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego.

§ 89. Wyniki inwentaryzacji gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów potwierdza się Protokołem, podpisanym przez głównego księgowego i zatwierdzonym przez kierownika jednostki, zgodnie z ***Załącznikiem Nr 14*** do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 3
Inwentaryzacja składników, do których dostęp jest znacznie utrudniony

§ 90. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony inwentaryzuje się przez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników.

§ 91. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się Protokół, zgodnie z ***Załącznikiem Nr 14*** do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 4
Inwentaryzacja składników, dla których nie było spisu z natury

§ 92. Składniki majątku, dla których nie było spisu z natury, inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników. Weryfikacji dokonuje się za okres nie objęty spisem z natury.

§ 93. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się Protokół, zgodnie z ***Załącznikiem Nr 14*** do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 5
Inwentaryzacja środków trwałych w budowie

§ 94. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, np. fakturami, umowami oraz weryfikacja ich wartości.

§ 95. Inwentaryzacja polega na ustaleniu, czy:
1) właściwie udokumentowano i zaksięgowano koszty poniesione na budowę,
2) wszystkie dokumenty (faktury) właściwie zaewidencjonowano,
3) w nakładach nie ujęto kosztów nie mających związku z realizacja inwestycji,
4) dla wszystkich obiektów inwentaryzowanych, dla których budowę zakończono sporządzono dokument OT oraz wprowadzono do ewidencji księgowej,
5) odpisano nakłady na inwestycje zaniechane.

§ 96. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się protokołem, który powinien zawierać informacje określone w § 85 ust.2.

Rozdział 6
Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 97. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na:

1) zweryfikowaniu ich stanu księgowego z posiadaną dokumentacją, np. licencja praw autorskich lub umowa,
2) potwierdzeniu wykorzystania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań jednostki.

§ 98. Nazwy dokumentów, z którymi porównywano stany księgowe na dany rok obrotowy, należy wpisać do protokołu potwierdzającego wykazany w księgowości stan danego tytułu wartości niematerialnej i prawnej.

§ 99. Wycena wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy dokonywana jest według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o dotychczasowe umorzenie.

§ 100. Inwentaryzacje wartości niematerialnych i prawnych dokumentuje się protokołem, który powinien zawierać elementy wymienione w § 83 ust.2.

Rozdział 7
Inwentaryzacja należności nieistotnych, spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej

§ 101. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

1) ustaleniu wszystkich tytułów należności spornych i wątpliwych dochodzonej na drodze sądowej,
2) ustaleniu należności, co do których kontrahent zgłosił sprzeciw,
3) uzgodnieniu z radcą prawnym stanu roszczeń w toku postępowania cywilnego,
4) wyjaśnieniu tytułu należności nie będących przedmiotem postepowania cywilnego, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

§ 102. Inwentaryzując należności sporne i wątpliwe uwzględnia się odpisy aktualizujące należności.

Rozdział 8
Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń

§ 103. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu czy saldo wynika z niewypłaconych lub nadpłaconych list płac z ostatniego miesiąca lub miesięcy poprzednich i ewentualnych nie podjętych w terminie wynagrodzeń.

§ 104. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół, który zawiera między innymi:

1) symbol i nazwę konta,
2) datę (stan), wg której przeprowadzona jest inwentaryzacja,
3) symbol, nazwę jednostki,
4) wykaz sald, wraz z wyszczególnieniem, co obejmują,
5) podpisy członków zespołu weryfikacyjnego,
6) podpis głównego księgowego
7) podpis kierownika jednostki zatwierdzającego protokół,
8) datę weryfikacji,
9) ewentualne uwagi.

Rozdział 9
Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych

§ 105. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych z faktycznymi wpłatami środków pieniężnych poprzez:

1) sprawdzenie zestawienia wpłat dokonanych w roku obrotowym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego itp. oraz otrzymanych zwrotów od innych instytucji i porównanie ich z przelewami,
2) sprawdzanie terminowości wpłat poszczególnych zobowiązań w ciągu roku i ewentualne naliczenie odsetek za zwłokę,
3) ustalenie salda końcowego, z uwzględnieniem salda początkowego wpłat i wypłat, które przyjmuje się za rzeczywisty stan rozrachunków publicznoprawnych,
4) korektę błędnych zapisów lub ich uzupełnienie w związku z ujawnioną dokumentacją.

§ 106. Wyniki tej inwentaryzacji dokumentuje się protokołem, który powinien zawierać elementy wymienione w § 104.

Rozdział 9
Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie

§ 107. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie jest prowadzona według stanu na 31 grudnia każdego roku kalendarzowego w drodze spisu z natury.

§ 108. Jeżeli 31 grudnia przypada na dzień wolny od pracy, to inwentaryzację przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym po zakończeniu operacji kasowych.

§ 109. Wzór formularza stanowi ***Załącznik Nr 9*** *d*o niniejszej Instrukcji

Rozdział 10
Zakres odpowiedzialności

§ 110. Inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów dokonuje się w odniesieniu do tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo uzgodnienia z kontrahentami.

§ 111. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów odpowiadają osoby dokonujące weryfikacji.

§ 112. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, przeprowadzają pracownicy merytoryczni i pracownik Referatu Budżetowego.

Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Częstotliwość inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji

Termin Inwentaryzacji	**Rodzaj składnika majątku**	**Metoda inwentaryzacji**	**Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji**	**Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji**	**Komórka organizacyjna dokonująca wyceny**	**Komórka organizacyjna (osoba) odpowiedzialna za rozliczenie inwentaryzacji**
1	2	3	4	5	6	7
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	środki pieniężne, tj. gotówka w kasie	spis z natury	kasa	Komisja Inwetaryzacyjna (zespół spisowy)	Komisja Inwetaryzacyjna (zespół spisowy)	księgowość
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	druki ścisłego zarachowania	spis z natury	księgowość	jw.	bez wyceny –ustalenie stanu ilościowego	księgowość
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	paliwo w samochodach służbowych, opał	spis z natury	OR, ZKW (OSP)	jw.	księgowość	księgowość
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	składniki majątkowe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	spis z natury	posiadająca składniki majątkowe	Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy)	księgowość	księgowość
raz w ciągu dwóch lat	składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, użytkowane przez jednostkę, chyba że warunki umowy regulują inaczej	spis z natury	komórki organizacyjne użytkujące obce środki trwałe	jw.	księgowość	księgowość

raz w ciągu czterech lat	majątek trwały stanowiący własność jednostki	spis z natury	użytkownicy majątku	Komisje Inwentaryzacyjna (zespół spisowy	pracownik prowadzący ewidencję analityczną	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjne, księgowość
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	a) uzyskanie potwierdzenia salda od banków b) uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów kont analitycznych	księgowość	pracownicy prowadzący ewidencję analityczną	księgowość	księgowość
	b) należności (z wyjątkiem publicznoprawnych oraz nieistotnych należności spornych i wątpliwych)					
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów b) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony c) należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej d) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także niewymienionych w § 14 pkt 1 c Instrukcji e) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń inwentaryzowanych w drodze spisu z natury f) wartości niematerialne i prawne g) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne h) przychody przyszłych okresów i) fundusze specjalne j) ZFŚS k) obroty kont pozabilansowych l) ulepszenia w obcych środkach trwałych m) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	a) komórki merytoryczne b) księgowość c) jednostki	a) Komisja inwentaryzacyjna b) Zespół Spisowy	pracownicy prowadzący ewidencję analityczną	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, księgowość

Załącznik nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

PROJEKT ROCZNEGO PLANU INWENTARYZACJI

NA ROK ….

Lp.	Nazwa pola spisowego	Rodzaj składników majątkowych	Planowany termin inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Skład członków komisji inwentaryzacyjnej

Wnioskuję o zatwierdzenie planu: …….
główny księgowy

Zatwierdzam:

…… ……
data kierownik jednostki

Załącznik nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie z realizacji planu inwentaryzacji w roku ……

Lp.	Nazwa pola spisowego objętego inwentaryzacją	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Inwentaryzacja zrealizowana w dniach	Protokół inwentaryzacji

.....
podpis osoby sporządzającej

.....
główny księgowy

zatwierdzam: …….
kierownik jednostki

Załącznik nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Ja niżej podpisany(a), jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w …….

(nazwa placówki)

oświadczam, że

1. wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji
2. składniki majątkowe znajdujące się w ……

(nazwa placówki)

stanowią własność Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, z wyjątkiem składników ujętych w załączniku do niniejszego oświadczenia.

……..
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 5
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI

1) Oświadczam, że brałem(-am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w ……
(nazwa placówki)

w dniach od …… do ……
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Burmistrza Nr ……
z dnia …….

2) Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury ujęto wszystkie znajdujące się w placówce, a będące własnością UM w Strzelcach Opolskich, składniki rzeczowe stanowiące stan faktyczny.

3) Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej.

4) Wnoszę uwagi do ……

……
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza **……** z dnia **……..** w składzie:
1) **……** - przewodnicząca,
2) **……** - członek,

Przeprowadził w dniach: **……**spis z natury w:
a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń: **……**
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: **……**
c) osoba materialnie odpowiedzialna: **……**

1.Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
od numeru.....do numeru.....liczba pozycji .....

od numeru.....do numeru.....liczba pozycji. .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:
   a) liczba zamykanych otworów (drzwi i okien):
   ……...
   oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacje) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń:
   ……...
   b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
   …….

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji: **……...**

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: **……..**

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotykał następujące trudności : **……**

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
……...

8.Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:
…….

Strzelce Opolskie, …..-…..-…….

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej **Podpisy członków zespołu spisowego**

…… 1) ……

2) ……

Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji

I. Dokonując inwentaryzacji według Zarządzenia Burmistrza **……** z dnia **……..**
zespół spisowy w składzie:
1) **……** - przewodnicząca/y,
2) **……** - członek,
w obecności osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych): **……..**
przeprowadził spis z natury składników(główne grupy rodzajowe): **…….** znajdujących się w: **……** według stanu na dzień **……**. w okresie **…….. …..**

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie **……** metodą **…….**
ustalono, co następuje:
A) w objętym inwentaryzacją **……..** znajdują się:
1) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr ……. do nr ……..
w ilości: …… pozycji na ogólną wartość …….. zł, w tym:
…….
2) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną wartość: ……. zł,
B) w objętej inwentaryzacją **…….** znajdują się:
1) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr ……. do nr ……..
w ilości: …… pozycji na ogólną wartość ……zł, w tym:
2) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną wartość: …….....zł,
Składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary zbędne: …….
C) według wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:
1) niedobory o wartości: …… zł,
2) nadwyżki o wartości: …… zł.
bez uwzględnienia ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenia;
D) według wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) przyczynami niedoborów (nadwyżek) mogą być: ……..……..…….

III. Zespół spisowy stwierdził, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w tej placówce zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.

IV. Zespół spisowy stwierdził ponadto, co następuje:
1) ochronę majątku w tej placówce ……..……
……..……
2) sposób przechowywania środków pieniężnych: …….
3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów (materiałów, wyrobów):
…….
4) dokumentacja prowadzona przez placówkę: ……..
5) inne: ……
6) przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:
…….

……
Podpisy członków zespołu spisowego

……
Pieczątka jednostki

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

Zespół spisowy w składzie:
…… - przewodnicząca/y
…… - członek
na posiedzeniu w dniu: …… dotyczącym inwentaryzacji w: ……
w dniach: …… arkusze spisu z natury nr …… dokonał następującego rozliczenia:
a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia: ……
b) rodzaj składnika majątkowego: ……
c) osoba materialnie odpowiedzialna: ……
d) rozliczenie obejmuje okres: ……
Rozliczenie wyników inwentaryzacji:
1) według załącznika: ……
Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż wymienione w załączniku 6 i 7 według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:
1) niedobory ogółem - ……
2) nadwyżki ogółem - ……
Zespół spisowy – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:
……
……
Przyczyny powstania wyżej wymienionych niedoborów/nadwyżek ocenia następująco:
……
……
Zdaniem zespołu spisowego stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:
a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne.

Opinia radcy prawnego		Opinia głównego księgowego	
…..……		……	
……		……	
data	podpis	data	podpis

Decyzja kierownika jednostki

……

…….	……
data	podpis

Załącznik nr 9
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ARKUSZ SPISU Z NATURY

(uniwersalny) Strona nr ……..

Rodzaj inwentaryzacji……
Sposób przeprowadzenia……..

Imię i nazwisko
osoby materialnie odpowiedzialnej……

Nazwa i adres
Jednostki inwentaryzowanej……

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie: (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dnia_____ o godz. _____

Spis zakończono dnia_____ o godz._____

Lp.	PRZEDMIOT SPISYWANY		Jedn. miary	Ilość stwier-dzona	Cena jednostkowa		Wartość		Uwagi
	Nazwa (określenie)	Cecha, symbol, numer, gatunek			zł	gr	zł	gr	Z przeniesienia
					RAZEM				

Wycenił:_____
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził:_____
(imię i nazwisko) (podpis)

Podpisy: osoby odpowiedzialnej materialnie i członków zespołu

Załacznik Nr 10

do Instrukcji inwentaryzacyjnrj

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH W……..
NA DZIEŃ ……..

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych							Dotyczy:											
Lp	Nr dokumentu spisu z natury		Symbol indeksu	Nazwa, (określenie) przedmiotu	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnice księgowania na kontach		Uwagi
	Arkusz	Pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
											Ilość	Wartość	Ilość	Wartość			

PODSUMOWANIE

……

podpis osoby sporządzającej zestawienie

..... **.....**

główny księgowy **kierownik jednostki**

Wezwanie do uzgodnienia sald nr:

Odcinek A

Nadawca

URZĄD MIEJSKI STRZELCE OPOLSKIE
47-100 STRZELCE OPOLSKIE
PLAC MYŚLIWCA 1

Adresat

Salda wynikają z następujących pozycji:

Numer i nazwa rachunku-konta-rozliczenia	Wasze na dobro	Nasze
-		

Razem

Zał. nr ..... do sprawozd. finans. za ..... kw. 20...r.	Data	..... (pieczęć)

Załącznik nr 12
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Zestawienie wysłanych potwierdzeń sald

Lp.	Nazwa kontrahenta	Kwota salda			Data wysyłki	Data zwrotu	Uwagi
		należność główna	odsetki za zwłokę	razem			

.....
podpis sporządzającego

....
główny księgowy kierownik jednostki

Załącznik nr 13
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół weryfikacji sald należności
za rok……

Symbol konta	Nazwa konta	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota zaległości	Kwota nadpłat	Uwagi

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

……..

Główny księgowy……

Zatwierdzam:

Kierownik jednostki:…….

Załącznik Nr 14

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół weryfikacji Nr……

konto ……... - ……

składników: 1) dla których nie było spisu z natury

2) do których dostęp jest znacznie utrudniony

wg stanu na dzień …….

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

L.P.	Symbol jednostki	Nazwa jednostki	Stan na BO	Wartość wg stanu na dzień spisu z natury	Weryfikacja (zwiększenia - zmniejszenia)	Stan na ……..	Weryfikacja za okres	Uwagi

Załącznik Nr ……..do sprawozdania finansowego

za rok …...

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1……

2……

Data……..

Główny Księgowy ……

Zatwierdzono / data i podpis

Kierownik Jednostki……

Załącznik nr 15
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Rodzaj aktywów i pasywów oraz sposób inwentaryzacji, jej terminy oraz częstotliwość

Lp.	Rodzaj aktywów / pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1	2	3	4
1.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
2.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego; na terenie strzeżonym - raz w ciągu 4 lat
3.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
4.	Środki pieniężne w kasie, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe w postaci materialnej	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie od banków i od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanego salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
6.	Zapas materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego; na terenie strzeżonym - raz na 2 lata
7.	Zapasy materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
8.	Własne środki majątkowe powierzone kontrahentom	Uzyskanie od kontrahenta pisemnego potwierdzenia prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
9.	Należności	Uzyskanie od kontrahenta pisemnego potwierdzenia prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
10.	Należności i zobowiązań wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
11.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
12.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
13.	Zobowiązania	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
14.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego; powiadomienie właściciela o wynikach spisu z natury
15.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień każdego roku budżetowego

Załącznik nr 16
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Przykłady składników majątkowych podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji salda

Lp.	Składnik aktywów / pasywów	Przykłady
1.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Różnego rodzaju budowle podziemne, np. rurociągi przesyłowe gazów, linie telekomunikacyjne, linie elektroenergetyczne, zbiorniki cieczy i gazów.
2.	Grunty	Rolne, leśne, budowlane, tereny przemysłowe, nieużytki itp.
3.	Prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Prawo użytkowania wieczystego
4.	Należności sporne	Należności sporne to takie, gdy wierzyciel i dłużnik pozostają w sporze dotyczącym: 1. ich istnienia (np. według dłużnika albo zobowiązanie po jego stronie nigdy nie powstało albo już uległo przedawnieniu), 2. ich wysokość (np. w opinii dłużnika została naliczona według nieprawidłowych stawek i przez to zawyżone), 3. ich wymagalności (kwestionowany przez strony może być ustalony termin płatności czy sposób jego obliczenia). Należność kwalifikuje się jako sporną od chwili zakwestionowania należności przez dłużnika (wierzyciela) aż do czasu rozstrzygnięcia sporu przez właściwy organ (np. sąd). W trakcie inwentaryzacji należności te należy wyceniać zgodnie z dokumentacją podmiotu przeprowadzającego inwentaryzację (ich wysokość w księgach rachunkowych wierzyciela i dłużnika jest różna, stąd nie można zinwentaryzować ich w drodze uzgodnienia sald). Po rozstrzygnięciu sporu w księgach kontrahentów ujmuje się wierzytelności zgodnie z uzyskanym orzecznictwem.
5.	Należności wątpliwe	Należności wątpliwe to takie, co do których z różnych powodów wierzyciel może domniemywać, że nie zostaną wyegzekwowane. Powodem mogą być: 1. niemożność ustalenia miejsca pobytu (adresu siedziby) dłużnika, 2. sytuacja majątkowa dłużnika wskazująca na małe prawdopodobieństwo uregulowania długu, dotyczy to np. dłużników: a) w upadłości, gdzie należności wierzyciela nie były w żaden sposób zabezpieczone ani na majątku ruchomym, ani na nieruchomościach i zostały zaliczone wierzytelności zaspokajanych w najdalszej kolejności, b) w przypadku których sąd oddalił wniosek o upadłość ze względu na brak majątku, z którego można pokryć koszty postepowania upadłościowego, c) w likwidacji mających wysokie zaległości, d) u których postępowanie egzekucyjne zakończyło się stwierdzeniem nieściągalności należności.
6.	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Należą do nich różnorodne należności i zobowiązania, a w szczególności: 1. należności i zobowiązania od/wobec pracowników z tytułu: wynagrodzeń, nagród rocznych, zaliczek, kosztów podróży służbowych, ekwiwalentów, pożyczek i świadczeń z ZFŚS, rozliczenia zawinionych niedoborów i szkód inwentaryzacyjnych, 2. należności i zobowiązania wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych, 3. zobowiązania z tytułu depozytów złożonych jako wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umów o realizację zamówień publicznych,
7.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Do należności publicznoprawnych zalicza się wszelkiego rodzaju należności i zobowiązania/zaległości i nadpłaty jednostki w obciążających ją: 1. Podatkach i opłatach: a) podatek dochodowy od osób prawnych, b) podatek VAT, c) ubezpieczenia społeczne pracowników, d) Fundusz Pracy, 2. Rozliczeniach a) z urzędem skarbowym z tytułu udziałów w podatkach pobieranych przez budżet państwa, b) z tytułu dotacji otrzymanych z budżetu państwa, c) z tytułu dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych
8.	Inne aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji metoda spisu z natury bądź uzgodnienia salda, niewymienione oddzielnie w art. 26 ust. 1 uor	1. Wartości niematerialne i prawne (licencje), 2. Nakłady poniesione na środki trwałe w budowie, 3. Środki pieniężne w drodze, 4. Fundusze.
9.	Inne aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji metoda spisu z natury bądź uzgodnienia salda, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami	1. Należności od kontrahentów, których mimo wezwania, nie potwierdzili zgodności salda, 2. Należności podmiotów będących w likwidacji, upadłości oraz jeżeli kwota należności jest mniejsza lub równa kosztom opłaty pocztowej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). 3. Składniki majątku trwałego i obrotowego znajdujące się poza jednostką u innych podmiotów (oddane im do użytkowania lub na przechowanie), w przypadku gdy jednostki w których się aktualnie znajdują nie potwierdzą ich stanu, ustalonego w drodze spisu z natury.

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

PROCEDURY I ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

§ 1
INFORMACJE OGÓLNE

1. Zaangażowanie wydatków jest stanem prawnym poprzedzającym dokonanie zaplanowanego wydatku ujętego w planie finansowym jednostki; obejmuje także wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków.
2. Wartość zaangażowania nie może przekraczać limitu wydatków określonych w planie finansowym.
3. Podstawą ewidencji zaangażowania są w szczególności: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o dostawę towarów lub wykonanie robót i usług, decyzje administracyjne, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłaconych z funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki, na podstawie których kierownik jednostki zaciąga zobowiązanie.
4. Dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków powinny być, przed decyzją powodującą powstanie zobowiązania, przedłożone Skarbnikowi lub osobie upoważnionej w celu dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 2

USTALENIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE

5. Do prowadzenia ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe zobowiązani są:
   1) kierownik Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie wynagrodzeń ze stosunku pracy i pochodnych od tych wynagrodzeń;
   2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego odpowiedzialni za realizację planu finansowego w zakresie pozostałych wydatków.
6. Ewidencję zaangażowania, osoby wskazane w punkcie 1 i 2, prowadzą zgodnie z wzorem stanowiącym Wzór nr 1 do niniejszego Załącznika i ponoszą odpowiedzialność za rzetelne prowadzenie tej ewidencji.
7. Ewidencję zaangażowania według stanu na koniec każdego kwartału, osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2, składają do Referatu Budżetowego w nieprzekraczalnym terminie do 5 dnia miesiąca po upływie kwartału.

§ 3

EWIDENCJA KSIĘGOWA ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE

8. Do ewidencji prawnego zaangażowania środków budżetowych służą konta pozabilansowe:
   998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
   999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"
Do kont 998 i 999 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

9. Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
   Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie **Wn** ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym
Na stronie **Ma** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
Ujęte na koncie 998 po stronie Ma zaangażowanie wydatków budżetowych wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28S (kwartalnym i rocznym). Suma wykazanego w nim zaangażowania nie może być mniejsza od sumy wydatków wykonanych i występujących na koniec okresu sprawozdawczego (kwartału) zobowiązań.
Płatności z danego roku budżetowego, które na podstawie stosownych przepisów mogą być dokonane w następnym roku budżetowym i nie są objęte planem finansowym danego roku budżetowego, nie powinny być ujęte w zaangażowaniu danego roku budżetowego, ponieważ zaangażowaniu powinny podlegać środki na wydatki ujęte w planie określonym na dany rok budżetowy.

10. Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"
   Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
Na stronie **Wn** konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998).
Nas stronie **Ma** konta ujmuje się zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach,
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

§ 4

11. Wykonanie Zarządzenia powierza się
   1) kierownikowi Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń
   2) kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie realizowanego planu finansowego

Wzór Nr 1
do Załącznika nr 7
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.

EWIDENCJA
ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
W ……..

(nazwa komórki organizacyjnej)

Według stanu na koniec ……..kwartału…….roku (narastająco)

Lp.	Rozdział, paragraf	Rodzaj i numer dokumentu lub sytuacji prawnej skutkującej koniecznością zapłaty z budżetu (np. umowa, porozumienie)	Kwota stanowiąca wartość zaangażowania ogółem	Wartość zaangażowania dla danego roku budżetowego	Wartość zaangażowania wykraczająca poza rok budżetowy	
1	2	3	4 (5+6)	5 (4-6)	6	7 w tym: wydatki niewygasajace
Ogółem zaangażowanie						

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

Instrukcja sporządzania sprawozdania finansowego przez podległe jednostki organizacyjne gminy Strzelce Opolskie

§ 1
Definicje

1. Ilekroć w zasadach wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania sprawozdania finansowego przez podległe jednostki organizacyjne gminy Strzelce Opolskie jest mowa o:

1) **jednostce samorządu terytorialnego** – rozumie się przez to Gminę Strzelce Opolskie,
2) **jednostce** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy tj.:
   a) Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
   b) Gminny Zarząd Oświaty wraz z jednostkami organizacyjnymi oświaty,
   c) Ośrodek Pomocy Społecznej,
   d) Środowiskowy Dom Samopomocy,
   e) Gminny Zarząd Mienia Komunalnego,
   f) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
3) **rozporządzeniu –** rozumie się przez to rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz.342 z późn.zm.),
4) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.).

§ 2
Zasady ogólne

1. Sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie ksiąg rachunkowych zawierających operacje gospodarcze dotyczące okresu sprawozdawczego, udokumentowane dowodami księgowymi.
2. Sprawozdanie finansowe powinno obejmować okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku sprawozdawczego oraz porównywalne dane finansowe od 1 styczna do 31 grudnia roku poprzedniego.

3. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy).

4. Sprawozdania finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
5. Sprawozdanie finansowe składa się z:
   1) bilansu,
   2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
   3) zestawienia zamian w funduszu jednostki,
   4) informacji dodatkowej.
6. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
   1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
   2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
   3) łącznego rachunku zysków i start obejmującego dane wynikające z rachunku zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
   4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
   5) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego.
7. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
   Zasady wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego Gminy Strzelce Opolskie określa odrębny załącznik.

§ 3
Sposób sporządzania bilansu

1. Bilans powinien być sporządzony na podstawie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych.
2. Dane wykazane w kolumnach „stan na początek roku" powinny być zgodne z danymi wykazanymi w kolumnach „stan na koniec roku" za poprzedni rok sprawozdawczy.
3. Bilans powinien zawierać informacje według wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia,

§ 4
Sposób sporządzania rachunku zysków i strat

1. Sporządzając rachunek zysków i strat, pojęcia „przychody i zyski" oraz „koszty i straty", należy stosować zgodnie z definicją ustawy.
2. Dane wykazane w kolumnie „stan na koniec roku poprzedniego" powinny być zgodne ze stanem wykazanym w rachunku zysków i strat roku poprzedzającego rok sprawozdawczy.
3. Jednostki sporządzają rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według wzoru określonego w załączniku nr 10 rozporządzenia.

§ 5
Sposób sporządzania zestawienia zmian w funduszu jednostki

1. Jednostki sporządzają zestawienie zmian w funduszu jednostki według wzoru określonego w załączniku nr 11 rozporządzenia.
2. Dane wykazane w kolumnie „stan na koniec roku poprzedniego" powinny być zgodne ze stanem końcowym wykazanym w zestawieniu zmian w funduszu jednostki za poprzedni rok sprawozdawczy.

§ 6
Informacja dodatkowa

1. Jednostki sporządzają informację dodatkową według wzoru określonego w załączniku nr 12 rozporządzenia.
2. Integralną częścią sprawozdania finansowego są następujące załączniki:
   a) Zestawienie zmian wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – załącznik nr 1,
   b) Zestawienie stanu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – załącznik nr 2,
   c) Zestawienie stanu odpisów aktualizujących należności – załącznik nr 3,
   d) Zestawienie zmian wartości środków trwałych w budowie – załącznik nr 4,

§ 7
Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego

1. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zwany bilansem Organu, powinien być sporządzony na podstawie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych.
2. Dane wykazane w kolumnach „stan na początek roku" powinny być zgodne z danymi wykazanymi w kolumnach „stan na koniec roku" za poprzedni rok sprawozdawczy.
3. Bilans Organu należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 7 rozporządzenia.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Strzelce Opolskie, Kierownikom Jednostek Budżetowych Gminy Strzelce Opolskie.

Załącznik nr 9
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

Instrukcja sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Strzelce Opolskie

§ 1

1. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (jst) oznacza sprawozdanie finansowe o stanie aktywów i pasywów jst przedstawionych w sposób określony opublikowanymi i powszechnie dostępnymi przepisami prawa.
2. Skonsolidowany bilans jst sporządza się według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego, który jest dniem bilansowym.
3. Konsolidacja to łączenie sprawozdań finansowych jednostek tworzących grupę kapitałową przez sumowanie odpowiednich pozycji sprawozdań finansowych jednostki dominującej, jednostek zależnych, z uwzględnieniem niezbędnych wyłączeń i korekt.
4. Konsolidacją objęte są bilanse jednostek budżetowych, spółek handlowych, spółdzielni socjalnej, instytucji kultury i bilans wykonania budżetu.

§ 2

5. Jednostka dominująca, zgodnie z ustawą o rachunkowości, to spółka prawa handlowego sprawująca kontrolę lub współkontrolę nad inną jednostką, co w odniesieniu do jednostek samorządowych oznacza prawnie zagwarantowaną możliwość oddziaływania na daną jednostkę przez ustalanie jej planów finansowych, wyposażenie w składniki majątkowe, zatwierdzanie planu finansowego, posiadanie w jednostce udziałów lub akcji. Jednostką dominującą jest Gmina Strzelce Opolskie.
6. Gmina jako jednostka dominująca wraz z jednostkami zależnymi, tworzy grupę kapitałową.
7. Jednostka dominująca sporządza bilans skonsolidowany grupy kapitałowej zestawiony w taki sposób, jakby grupa kapitałowa stanowiła jedną jednostkę. Bilanse jednostek wchodzących w skład jednostki dominującej łączy się poprzez dodanie poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek. Poszczególne pozycje aktywów i pasywów bilansów jednostkowych należy odpowiednio dostosować do aktywów i pasywów wzoru bilansu skonsolidowanego stanowiącego Załącznik nr 9 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz.342 ze zm.).

§ 3

8. W celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, należy dokonać wyłączeń i korekt, w szczególności w zakresie rozrachunków oraz nabytych udziałów i akcji, stosując zasady określone w Rozdziale 6 ustawy o rachunkowości.
9. Dane jednostki dominującej łączy się z danymi jednostek jej podporządkowanych (bezpośrednio lub pośrednio) metodą:
   - konsolidacji pełnej (zgodnie z art. 60 u.o r.);
   - konsolidacji proporcjonalnej (zgodnie z art. 61 u.o r.);
   - konsolidacji praw własności (zgodnie z art. 63 u.o r.).
10. Dane liczbowe wykazane w bilansie skonsolidowanym wykazuje się w złotych i groszach.
11. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje kierownik jednostki i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
12. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje skonsolidowany bilans do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu w formie dokumentu elektronicznego w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.

§ 4

Wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem Gminy Strzelce Opolskie

13. W rozumieniu definicji jednostki dominującej, określonej w pkt 5 niniejszego Załącznika Gmina Strzelce Opolskie jako jednostka samorządu terytorialnego, jest jednostką dominującą.
    W skład jednostki dominującej wchodzą następujące jednostki zależne:

1) Jednostki budżetowe:
a) Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
b) Gminny Zarząd Oświaty w Strzelcach Opolskich,
c) Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich,
d) Środowiskowy Dom Samopomocy w Strzelcach Opolskich,
e) Gminny Zarząd Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich,
f) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich.

2) Samorządowa Instytucja Kultury: Strzelecki Ośrodek Kultury w Strzelcach Opolskich, ul. Plac Stefana Żeromskiego 7.

3) Spółki prawa handlowego:
a) Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja sp. z o.o. w Strzelcach Opolskich, ul. Mickiewicza 10
b) SIM Opolskie Południe w Prudniku, ul. Ratuszowa 9,

4) Spółdzielnia Socjalna: Strzelecka Spółdzielnia Socjalna w Strzelcach Opolskich, ul. Wyszyńskiego 10.

§ 5

Wykaz druków stanowiących dokumentację konsolidacyjną

Dokumentacja konsolidacyjna zawiera:

14. Bilanse jednostek zależnych:
    a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Organu),
    b) zbiorczy bilans jednostek budżetowych,
    c) bilans instytucji kultury,
    d) bilans spółdzielni socjalnej,
    e) bilanse spółek prawa handlowego.

15. Informacje jednostek zależnych o wzajemnych wyłączeniach i korektach.

16. Zestawienie należności i zobowiązań Gminy Strzelce Opolskie w odniesieniu do jednostek zależnych stanowiące Wzór nr 1.

17. Zestawienie wzajemnych wyłączeń pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją stanowiące Wzór nr 2.

18. Zestawienie bilansów jednostek objętych bilansem skonsolidowanym oraz wzajemnych wyłączeń i korekt w układzie pozycji bilansu skonsolidowanego stanowiące Wzór nr 3.

§ 6

19. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie do:
    1) dokonania na dzień bilansowy inwentaryzacji wszystkich sald należności i zobowiązań występujących pomiędzy jednostkami objętymi bilansem skonsolidowanym,
    2) sporządzenia wykazu należności i zobowiązań do konsolidacji między jednostkami organizacyjnymi Gminy Strzelce Opolskie objętych bilansem skonsolidowanym.

20. Zobowiązuję zarządy spółek, w których Gmina Strzelce Opolskie posiada udziały, do:
    1) sporządzania bilansu rocznego wraz z informacją uzupełniającą do bilansu,
    2) sporządzenia wykazu należności i zobowiązań wzajemnych,
    3) dostarczenia do Referatu Budżetowego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich przedmiotowych dokumentów w terminie do dnia 30 maja roku następnego.

Wzór Nr 1
do Załącznika nr 9
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.

ZESTAWIENIE NALEŻNOŚCI I ZOBOWIAZAŃ GMINY STRZELCE OPOLKSIE W ODNIESIENIU DO JEDNOSTEK ZALEŻNYCH

LP.	NAZWA I ADRES JEDNOSTKI	NALEŻNOŚCI	ZOBOWIAZANIA	JEDN.ORGAN.
1	2	3	4	5

Wzór Nr 2
do Załącznika nr 9
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.

ZESTAWIENIE WZAJEMNYCH WYŁĄCZEŃ POMIĘDZY JEDNOSTKAMI OBJĘTYMI KONSOLIDACJĄ

Lp.	Rodzaj korekty	Pozycja sprawozdania finansowego	W-n	Ma	Jedn.zależna	Jed.organ.
1	2	3	4	5	6	7

Wzór Nr 3
do Załącznika nr 9
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.

Bilans skonsolidowany za rok ……..

	Budżet-organ	Budżet-jednostka	Jednostka dominująca	Strzelecki Ośrodek Kultury	Strzelecka Spółdzielnia Socjalna	SWiK sp. z o.o.	SIM sp. z o.o.	Korekta W-n	Korekta Ma	Razem
AKTYWA										
A. Aktywa trwałe										
A.I. Wartości niemat.i prawne										
A.II. Wartość firmy jednostek podporządkowanych										
A.III. Rzeczowe aktywa trwałe										
A.III.1.1Grunty										
A.III.1.2 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej										
A.III.1.3 Pozostałe środki trwałe										
A.III.1.4 Inwestycje(środki trwałe w budowie)										
A.III.1.5 Środki przekazane na poczet inwestycji (środków trwałych w budowie)										
A.IV Długoterminowe aktywa finansowe										
A.IV.1.1 Akcje i udziały										
A.IV.1.2 Papiery wartościowe długoterminowe										
A.IV.1.3 Inne										
A.V. Należności finansowe długoterminowe										
A.VI. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek										
B. Aktywa obrotowe										
B.I. Zapasy										
B.II. Należności i roszczenia										
B.III. Należności finansowe krótkoterminowe										
B.IV. Środki pieniężne										
B.V Krótkoterminowe papiery wartościowe										
C. Rozliczenia międzyokresowe										
SUMA AKTYWÓW										

PASYWA										
A. Fundusz										
A.I. Fundusz jednostek										
A.II. Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasadach budżetu (+)										
A.III. Nadwyżka lub niedobór (+,-)										
A.IV. Wynik finansowy roku bieżącego										
A.IV.1.1 Zysk netto (+)										
A.IV.1.2 Strata netto(-)										
A.V. Wyniki finansowe lat ubiegłych										
A.V.1.1. Zysk netto										
A.V.1.2. Strata netto (-)										
A.VI. Kapitał mniejszościowy										
A.VII. Pozostałe pozycje										
B. Zobowiązania długoterminowe										
B.I Zobowiązania finansowe długoterminowe										
B.II Pozostałe zobowiązania długoterminowe										
C. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne										
C.I. Zobowiązania finansowe krótkoterminowe										
C.II Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe										
C.III Rezerwy na zobowiązania										
C.IV Fundusze specjalne										
D. Rozliczenia międzyokresowe										
E Ujemna wartość firmy jednostek podporządkowanych										
SUMA PASYWÓW										
Suma korekt										

Załącznik nr 10
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich

Zasady wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego Gminy Strzelce Opolskie

§ 1

1. Ilekroć w zasadach prowadzenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzanie łącznego sprawozdana finansowego w gminie Strzelce Opolskie jest mowa o:
   1) **jednostce samorządu terytorialnego** – rozumie się przez to Gminę Strzelce Opolskie,
   2) **jednostce** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne gminy zgodnie z „Wykazem jednostek objętych wzajemnymi rozliczeniami" Załącznik nr 1 do niniejszego Załącznika.

§ 2
Zasady ogólne

2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządzają sprawozdanie finansowe.
3. Sprawozdanie finansowe jednostek składa się z:
   1) bilansu,
   2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
   3) zestawienia zamian w funduszu,
   4) informacji dodatkowej.
4. Jednostka samorządu terytorialnego sporządza łączne sprawozdanie finansowe.
5. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe, jednostka samorządu terytorialnego dokonuje odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami na podstawie informacji złożonych przez jednostki, na drukach stanowiących wzory nr 1,2 i 3.
6. Wykaz jednostek objętych wyłączeniami wzajemnych rozliczeń stanowi załącznik nr 1.
7. Dopuszcza się złożenia przez Gminny Zarząd Obsługi Jednostek łącznego zestawienia wzajemnych rozliczeń, tj. łącznie z jednostkami organizacyjnymi oświaty.
8. Wzajemne rozliczenia, o których mowa w pkt. 5, dotyczą sprawozdań finansowych wyszczególnionych w pkt. 9 - 11.
9. Bilans łączny - wyłącza się należności i zobowiązania, jeżeli na koniec roku występuje saldo.
10. Rachunek zysków i strat łączny - wyłącza się wzajemne koszty i przychody.
11. Zestawienie zmian w funduszu jednostki – wyłącza się wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych a także wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Wzajemne rozliczenia ewidencjonuje się na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami" a dane wynikające z zapisów na koncie 976 należy ująć w informacjach uzupełniających sprawozdań finansowych.

13. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych ujętych na koncie 976 określa zakładowy plan kont obowiązujący w każdej Jednostce.

§ 3

14. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Strzelce Opolskie i Kierownikom Jednostek Budżetowych Gminy Strzelce Opolskie.

Załącznik nr 1
do Załącznika nr 10
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.

„Wykaz jednostek objętych wzajemnymi rozliczeniami (wyłączeniami)”

1) Gminny Zarząd Mienia Komunalnego - w skrócie GZMK;

2) Ośrodek Pomocy Społecznej - w skrócie OPS;

3) Środowiskowy Dom Samopomocy - w skrócie ŚDS;

4) Urząd Miejski - w skrócie UM;

5) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji - w skrócie MOSIR;

6) Przedszkole Publiczne Nr 4 w Strzelcach Opolskich- w skrócie PPNr4;

7) Przedszkole Publiczne Nr 5 w Strzelcach Opolskich- w skrócie PPNr5;

8) Przedszkole Publiczne Nr 8 w Strzelcach Opolskich- w skrócie PPNr8;

9) Przedszkole Publiczne Nr 9 w Strzelcach Opolskich- w skrócie PPNr9;

10) Przedszkole Publiczne Nr 10 w Strzelcach Opolskich- w skrócie PPNr10;

11) Zespół Placówek Oświatowych w Dziewkowicach - w skrócie ZPODziewkowice;

12) Zespół Placówek Oświatowych w Kadłubie - w skrócie ZPOKadłub;

13) Zespół Placówek Oświatowych w Rozmierce - w skrócie ZPORozmierka;

14) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Strzelcach Opolskich - w skrócie PSPNr1;

15) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 w Strzelcach Opolskich - w skrócie PSPNr4;

16) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 w Strzelcach Opolskich - w skrócie PSPNr7;

17) Zespół Placówek Oświatowych w Błotnicy Strzeleckiej - w skrócie ZPOBłotnica Strzelecka;

18) Zespół Placówek Oświatowych w Suchej - w skrócie ZPOSucha;

19) Zespół Placówek Oświatowych w Szymiszowie - w skrócie ZPOSzymiszów;

20) Żłobek w Strzelcach Opolskich - w skrócie Żłobek;

21) Gminny Zarząd Oświaty - w skrócie GZO;

Wzór Nr 1
do Załącznika nr 10
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.

……..
(nazwa jednostki sporządzającej arkusz)

I. Arkusz wzajemnych rozliczeń z tytułu należności i zobowiązań
WYŁĄCZENIA DO BILANSU

1) Wykaz należności – stan na 31.12. ….....r.

Lp.	Tytuł należności	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja bilansu	Uwagi
1.					
2.					
3.					
	Razem				

2) Wykaz zobowiązań – stan na 31.12. ….....r.

Lp.	Tytuł zobowiązań	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja bilansu	Uwagi
1.					
2.					
3.					
	Razem				

…… (data) ……. (podpis głównego księgowego)

Wzór Nr 2
do Załącznika nr 10
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.

……..
(nazwa jednostki sporządzającej arkusz)

II. Arkusz wzajemnych rozliczeń z tytułu przychodów i kosztów
WYŁĄCZENIA DO RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT (RZiS)

1) Wykaz przychodów – stan na 31.12. ……..r.

Lp.	Tytuł przychodu	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w RZiS	Uwagi
1.					
2.					
3.					
	Razem				

2) Wykaz kosztów – stan na 31.12. ……..r.

Lp.	Tytuł rozchodu	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w RZiS	Uwagi
1.					
2.					
3.					
	Razem				

…… (data)

……. (podpis głównego księgowego)

Wzór Nr 3
do Załącznika nr 10
do Zarządzenia Nr I/5/2026
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 30 stycznia 2026 r.

……..
(nazwa jednostki sporządzającej arkusz)

III. Arkusz wzajemnych rozliczeń z tytułu zmniejszeń i zwiększeń funduszu
WYŁĄCZENIA DO ZESTAWIENIA ZMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI (ZZwF)

1) Zwiększenia funduszu – stan na 31.12. ….....r.

Lp.	Tytuł operacji	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w ZZwF	Uwagi
1.					
2.					
3.					
	Razem				

2) Zmniejszenia funduszu – stan na 31.12. ….....r.

Lp.	Tytuł operacji – dokument księgowy	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w ZZwF	Uwagi
1.					
2.					
3.					
	Razem				

…… (data)

…… (podpis głównego księgowego)