

Zarządzenie Nr 52.2021
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 31 sierpnia 2021r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
dla Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości, w tym:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym określenie roku obrotowego, okresów sprawozdawczych, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz wykaz ksiąg rachunkowych, zgodnie z **załącznikiem nr 1**,
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalenia wyniku finansowego, zgodnie z **załącznikiem nr 2**,
- 3) Zakładowy plan kont, zgodnie z **załącznikiem nr 3**,
- 4) Opis systemu przetwarzania danych, **zgodnie z załącznikiem nr 4**,
- 5) System służący ochronie danych i ich zbiorów, zgodnie z **załącznikiem nr 5**,
- 6) Instrukcja kasowa, zgodnie z **załącznikiem nr 6**,
- 7) Wykaz modułów księgowych, zgodnie z **załącznikiem nr 7**,
- 8) Zasady rachunkowości dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z **załącznikiem nr 8**,

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wyżej wymienionymi zasadami rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 17/2013 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka

Michał Michalik

Załącznik nr 1
Do zarządzenia Nr 52/2021
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
Z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, W TYM
OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO, OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH,
SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
I WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH**

**DZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1. Celem niniejszej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, jest ujednolicenie i uporządkowanie pracy w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka w działalności finansowej, rzeczowej i ustalenie odpowiedzialności osób zobowiązanych do wykonywania określonych zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 2. Dokumentacja obowiązuje wszystkich pracowników, którym powierzono czynności służbowe w zakresie realizacji zadań gospodarki finansowej i majątkowej.

§ 3. Każde zdarzenie gospodarcze powodujące skutki finansowe powinno być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęte ewidencją księgową.

**Rozdział 1
Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

§ 4. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Rawie Mazowieckiej prowadzone są w siedzibie w Rawie Mazowieckiej Al. Konstytucji 3 Maja 32.

**Rozdział 2
Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze**

§ 5. 1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, trwający od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Jest on podzielony na okresy sprawozdawcze - najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.

4. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

**Rozdział 3
Sprawozdania**

§ 6. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się z zakresu ksiąg rachunkowych między innymi:

1) - deklarację ZUS,

2) - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy, narastająco od początku roku.

§ 7. Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego, narastająco od początku roku. Za okresy kwartalne z zakresu ksiąg rachunkowych sporządza się:
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej

§ 8. Sprawozdanie półroczne sporządza się za pierwsze półrocze roku budżetowego. Za okresy półroczne z zakresu ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

§ 9. 1. Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) to jest 31 grudnia każdego roku obrotowego.

2. Za okresy roczne z zakresu ksiąg rachunkowych sporządza się - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdania finansowe, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej .

3. W jednostce budżetowej /urzędzie gminy/ sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- 1) bilans jednostki budżetowej,
- 2) rachunek zysków i strat jednostki,
- 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- 4) informacja dodatkowa

4. W organie finansowym jst /budżecie gminy/ sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- 1) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) łączny bilans jednostek budżetowych, obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 3) łączny rachunek zysków i strat jednostki, obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 4) łączne zestawienie zmian w funduszu, obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 5) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,

5. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.

6. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

7. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

8. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności: wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze; wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

9. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Wójt przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym.

10. Skonsolidowany bilans gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.

DZIAŁ II

TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział 1

Księgi rachunkowe

§ 10. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

§ 11. 1. Księgi rachunkowe obejmują następujące rejestry księgowe:

- 1) **rejestr BUDŻET – literowe oznaczenie - B**
/ewidencja operacji w zakresie budżetu jst - rachunek bankowy dla budżetu gminy nr 35 9302 1027 2601 6447 2000 0240/ - ewidencja główna budżetu gminy jako organu;
W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:
 - WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego budżetu gminy
 - PK – Polecenia księgowania i inne
 - SB - Sprawozdania budżetowe
- 2) **rejestr DOCHODY UG – literowe oznaczenie - D**
/ewidencja operacji w zakresie jednostki – urzędu gminy, rachunek bankowy dla dochodów urzędu gminy nr 37 9302 1027 2601 6447 2000 0010/ - ewidencja dochodów urzędu (jednostki budżetowej);
W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:
 - WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego dochodów urzędu gminy
 - PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe i inne
 - RK – Raporty kasowe dochodów
- 3) **rejestr WYDATKI UG – literowe oznaczenie - W**
/ewidencja operacji w zakresie jednostki – urzędu gminy, odrębny rachunek bankowy dla wydatków urzędu gminy nr 56 9302 1027 2601 6447 2000 0250/ - ewidencja wydatków urzędu (jednostki budżetowej);
W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:
 - DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości
 - WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego wydatków urzędu gminy
 - PK – Polecenia księgowania, listy płac, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
 - RK – Raporty kasowe wydatków
 - LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych
- 4) **rejestr Fundusz Świadczeń Socjalnych – literowe oznaczenie - FŚS**
/ewidencja środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – odrębny rachunek bankowy nr 58 9302 1027 2601 6447 2000 0020/- ewidencja urzędu (jednostki budżetowej);
W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:
 - FV – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości
 - WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego funduszu świadczeń socjalnych
 - PK – Polecenia księgowania
 - RK – Raporty kasowe
 - LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych
- 5) **rejestr DEP /Rachunek sum depozytowych/ – literowe oznaczenie – DEP** /ewidencja wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy - odrębny rachunek bankowy 24 9302 1027 2601 6447 2000 0050/- ewidencja urzędu (jednostki budżetowej);
W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:

- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego sum depozytowych
- PK – Polecenia księgowania,

6/ rejestr RFIL Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych – literowe oznaczenie - RFIL

/ewidencja operacji w zakresie jednostki - wyodrębniony rachunek bankowy /

o numerze 80 9302 1027 2601 6447 2000 0400

W rejestrze mogą być stosowane są następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji zadań ze środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

7/ rejestr Termomodernizacja – literowe oznaczenie - TERM /ewidencja operacji w zakresie jednostki - rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby projektu współfinansowanego z Unii Europejskiej/

o numerze 30 9302 1027 2601 6447 2000 0330

W rejestrze mogą być stosowane są następujące typy dokumentów:

- FV Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji projektu
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

8/ rejestr CUŚ DOBREGO– literowe oznaczenie - CUŚ /ewidencja operacji w zakresie jednostki - rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby projektu współfinansowanego z Unii Europejskiej/ **o numerze 38 9302 1027 2601 6447 2000 0380**

W rejestrze mogą być stosowane są następujące typy dokumentów:

- FV Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji projektu pn „CUŚ Dobrego”
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

9/ rejestr Wiedza na Piątkę – Koszty Bezpośrednie– literowe oznaczenie - WPB /ewidencja operacji w zakresie jednostki - rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby projektu współfinansowanego z Unii Europejskiej/

o numerze 51 9302 1027 2601 6447 2000 0340

W rejestrze mogą być stosowane następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji projektu Wiedza na Piątkę z Plusem - Koszty Bezpośrednie
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych
- SB - Sprawozdania budżetowe

10/ rejestr Wiedza na Piątkę – Koszty Pośrednie– literowe oznaczenie - WPP /ewidencja operacji w zakresie jednostki - rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby projektu współfinansowanego z Unii Europejskiej/ **o numerze 77 9302 1027 2601 6447 2000 0260**

W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji projektu Wiedza na Piątkę z Plusem – Koszty Pośrednie
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne

- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

11/ rejestr Fundusz Sprawiedliwości – literowe oznaczenie - FS /ewidencja operacji w zakresie jednostki -wyodrębniony rachunek bankowy/ o numerze 59 9302 1027 2601 6447 2000 0390

W rejestrze mogą być stosowane są następujące typy dokumentów:

- FV Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji zadania
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne

12/ rejestr Grant Krainy Rawki – literowe oznaczenie - GKR /ewidencja operacji w zakresie jednostki - rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby projektu współfinansowanego z Unii Europejskiej/

o numerze 04 9302 1027 2601 6447 2000 0410

W rejestrze mogą być stosowane są następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji projektu
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne

13/ rejestr Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg – literowe oznaczenie - RFRD /ewidencja operacji w zakresie jednostki - wyodrębniony rachunek bankowy/

o numerze 02 9302 1027 2601 6447 2000 0640

W rejestrze mogą być stosowane są następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji zadania
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

2. Po zakończeniu realizacji projektu lub innego zadania, które jest księgowane w wyodrębnionym rejestrze, rejestr ten jest utrzymywany do końca roku obrotowego, a salda końcowe z tego rejestru wprowadzane są do bilansu otwarcia w rejestrze Wydatki UG. Po otwarciu kolejnego roku obrotowego nieużywany rejestr jest usuwany. W miarę potrzeb i wymogów odnośnie prowadzenia ksiąg rachunkowych wyodrębnionych projektów bądź innych zadań tworzone są kolejne rejestry księgowe.

§ 12. 1. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

3. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w ust. 2 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.

4. Księgi rachunkowe są

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

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

§ 13.1. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

2. Dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, zgodnych z rejestrami księgowymi prowadzone są **dzienniki częściowe**. Dzienniki częściowe, grupują operacje według ich rodzaju, również chronologicznie w każdym z rodzajów dziennika. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych, zgodnie z wymogami określonymi w art.14 ust.3 ustawy o rachunkowości.

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- 3) ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego.
- 4) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

§ 16. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

§ 17. 1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, **zestawienie obrotów i sald**, zawierające:

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

2. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

§ 18. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, dokonywane w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

§ 19. 1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są i ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Referatu Finansowo-Księgowego:

a) do dnia 10 następnego miesiąca dla sprawozdań miesięcznych (ze względu na termin sporządzenia sprawozdań miesięcznych Rb-27S i Rb-28S),

b) do dnia 30 stycznia następnego roku dla sprawozdań rocznych (ze względu na termin sporządzenia sprawozdań rocznych Rb-27S i Rb-28S),

3. Wyżej wymienione uregulowanie wynika z terminów, na które należy sporządzić rzetelne sprawozdania.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 20. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

§ 21.1. Dowody księgowe dzielą się na dowody zewnętrzne i wewnętrzne:

1/zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, takie jak:

- rachunki za dostawy, roboty i usługi,
- rachunki kosztów podróży służbowych,
- wyciągi z rachunków bankowych.

2/zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, takie jak:

- noty obciążeniowe,
- faktury za dzierżawę,
- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło,
- inne umowy.

3/wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, takie jak:

- lista płac,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy,
- pokwitowanie kasowe,
- zestawienie dowodów,
- polecenie księgowania,
- przyjęcie środka trwałego – dowód OT,
- protokół zdawczo-odbiorczy – dowód PT,
- protokół wyceny,
- polecenie wpisania na stan,
- sprawozdanie z inwentaryzacji,
- wykaz różnic inwentaryzacyjnych,
- druk arkusz spisu z natury,
- karta mundurowa,
- protokół szkód,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych,

- umowa o używaniu własnego samochodu do celów służbowych,
- oświadczenie do celów podatkowych,
- delegacje,
- karty drogowe

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (m.in. zestawienia wybranych operacji bankowych dokonywane z wykorzystaniem bankowości elektronicznej)

2) korygujące poprzednie zapisy /polecenie księgowania/

3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego /nota księgowa/

4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 22. 1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) 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;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 6, tj. dekretacji dokumentu, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych. Zgodnie z powyższym zapis niniejszy ma zastosowanie w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu techniki komputerowej. Używany program komputerowy pozwala na wydruk dekretu zawierającego informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym i możliwe jest odstąpienie od ręcznego dekretowania dowodów księgowych. W tym przypadku, konieczne jest trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu stanowiącego dowód źródłowy.

3. W jednostce stosowana jest do części dowodów księgowych dekretacja ręczna (m.in. Faktury VAT, rachunki za dostawy, roboty i usługi, noty księgowe), a do pozostałych dowodów księgowych wydruk dekretu z programu komputerowego, o którym mowa w ust. 2 (m.in. wyciągi bankowe, listy płac, polecenia księgowania, raporty kasowe).

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetworzenia danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

5. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składników aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczeniowych i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

§ 23. 1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może on być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

2. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały atramentem, długopisem, wydrukiem komputerowym lub pismem maszynowym. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie atramentem lub długopisem.

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne / to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej/, kompletne /to jest zawierające dane określone w § 22 ust.1/ oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest w dowodach księgowych dokonywanie wymazywania, wycierania i przeróbek.

4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można skorygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

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

6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu wskazanym w treści dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

Rozdział 3 **Kontrola dokumentów /dowodów księgowych/**

§ 24.1. Każdy dowód będący podstawą księgowania podlega kontroli:

- 1) merytorycznej,
- 2) formalnej,
- 3) rachunkowej.

2. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

- 1) zbadaniu zgodności z planem, legalności, celowości, gospodarności oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami. Sprawdzenie listy płacowej wymaga dodatkowo zbadania zgodności listy płatniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona,
- 2) stwierdzeniu, jego zgodności z zawartą umową, jeżeli umowa została zawarta,
- 3) stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- 4) zatwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usługi, potwierdzenie odbioru przedmiotów i materiałów,
- 5) dowody księgowe pod względem merytorycznym podpisują właściwi pracownicy w ramach udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw. Faktury za roboty remontowo-budowlane podlegają ponadto sprawdzeniu przez inspektora nadzoru.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym polega na:

1) ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy /treść pełna, zrozumiała, dowód starannie i czytelnie sporządzony, nie zawierający nieprawidłowości, skreśleń i poprawek/,

2) stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu /oznaczenie stron, nazwę, adresy, numer, datę, treść, ilość, wartość, podpisy, pieczęcie /oraz, że dołączone zostały wszystkie niezbędne załączniki/

4. Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym polega na stwierdzeniu, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

5. Dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym, stwierdzenie, sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz inne podpisy wymagane podczas opracowywania dowodów księgowych pod względem finansowym, sprawdzają i podpisują pracownicy komórki finansowo-księgowej, zgodnie z wykazem.

6. Załączniki do dowodów księgowych do sprawdzenia których jest wymagana wiedza fachowa /np. kosztorysy/ pod względem rachunkowym są sprawdzone przez pracownika, który sprawdza je pod względem merytorycznym.

7. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

1) działów i rozdziałów –określających rodzaj działalności,

2) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku,

zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

8. Opis dowodu księgowego może być dokonany na odwrocie faktury, jak również na dodatkowej kartce załączonej trwale do dowodu księgowego.

Rozdział 4

Umowy, zlecenia, zamówienia

§ 25.1. Umowy, zlecenia, zamówienia w zakresie problematyki prowadzonej i nadzorowanej przez Urząd podpisuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub osoba upoważniona.

2. Każda umowa musi być przed jej zawarciem przekazana do Skarbnika Gminy w celu sprawdzenia jej zgodności z planem finansowym i uzyskania kontrasygnaty.

3. Umowa musi być zarejestrowana w rejestrze. Rejestr umów powinien zawierać następujące informacje:

1) liczbę porządkową,

2) numer umowy,

3) datę umowy,

4) nazwę kontrahenta,

5) przedmiot umowy,

6) przewidywaną wartość umowy.

§ 26. Zawieranie umów, a także wystawienie zleceń i zamówień dokonuje się w ramach kwot określonych w zatwierdzanych planach finansowych:

1) w sposób celowy i oszczędny,

2) z zachowaniem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ustalonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 5

Obieg dowodów księgowych

§ 27. 1. Wszystkie dowody księgowe obce jak: rachunki, faktury, noty księgowe, dowody przekazania rzeczowych składników majątku wpływają do Sekretariatu, gdzie potwierdzana jest ich data wpływu do jednostki i rejestrowane są rejestrze faktur prowadzonym ręcznie. Następnie przekazywane są do Referatu Finansowego, a fakt ich odbioru odnotowywany jest w rejestrze faktur parafką pracownika Referatu Finansowo-Księgowego i datą wpływu do księgowości.

2. W przypadku dowodów księgowych obcych, o których mowa w ust.1, które wpłyną już po terminie zapłaty określonym na dowodzie lub ze zbyt krótkim terminem zapłaty do prawidłowego obiegu dowodów, termin płatności będzie zachowany jeżeli będą zrealizowane przelewem w ciągu 14 dni od daty

wpływu do jednostki.

3. Później faktury przekazywane są do pracowników załatwiających merytorycznie daną sprawę, który sprawdza dokument pod względem celowości, legalności, gospodarności. Dokonuje również badania zgodności dowodu z zamówieniem, ceną, terminem wykonania, terminem płatności. Na okoliczność zgodności podpisuje sprawdzany dowód księgowy.

4. W przypadku niezgodności pracownik odpowiedzialny merytorycznie zobowiązany jest do wyjaśnienia niejasności.

5. Jeżeli dowód dotyczy zakupu środka trwałego właściwy pracownik wystawia dowód OT podpisany przez osoby upoważnione oraz osobę której powierza się odpowiedzialność za środek trwały.

6. Przy zakupie wyposażenia na potrzeby Urzędu Gminy, pracownik ds. sekretariatu wprowadza wyposażenie na stan pozostałych środków trwałych w programie komputerowym „Środki trwałe”, a na dowodzie księgowym /faktura, rachunek/ wpisuje numer inwentarzowy, pod którym zaewidencjonowano wyposażenie/. Przy zakupie wyposażenia na potrzeby wyodrębnionej działalności/ projektu/ zadania, pracownik odpowiedzialny merytorycznie, wprowadza wyposażenie na stan pozostałych środków trwałych w wyodrębnionych księgach inwentarzowych prowadzonych ręcznie, a na dowodzie księgowym /faktura, rachunek/ wpisuje numer inwentarzowy, pod którym zaewidencjonowano wyposażenie/.

§ 28.1. Rachunki i faktury sprawdzone w sposób określony w § 27, po wpłynięciu do Referatu finansowego są badane pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzane do wypłaty przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub osoby upoważnione.

2. Rachunki i faktury są segregowane w dziale finansowym na odpowiednie rejestry księgowe, które mogą być tworzone dla każdego rachunku bankowego.

3. Następnie dowody przekazuje się do dekretacji, z uwzględnieniem zapisów zawartych w § 22 ust.2.

4. Po dokonaniu zapłaty zamieszcza się adnotację o sposobie zapłaty: przelewem czy gotówką wraz z podaniem dokładnej daty zapłaty.

5. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy wszystkie sumy wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami.

6. Na podstawie wyciągu bankowego sporządzane są zbiorcze dowody księgowe (zestawienia wybranych operacji bankowych dokonywane z wykorzystaniem bankowości elektronicznej) oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych z podziałem wg rodzajów dochodów i wydatków oraz podatków i opłat lokalnych księgowanych w ewidencjach analitycznych z podziałem na poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Finansowym dokonujące księgowania w księgowości analitycznej. W przypadku należności, dla których stosowane są wirtualne konta bankowe, istnieje możliwość księgowania automatycznego wpłat, poprzez wczytanie wyciągu bankowego i automatyczne zaksięgowanie wpłat w programie komputerowym UPK.

7. Następnie dowody zbiorcze przekazuje się do księgowania w urządzeniach księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych i po zaksięgowaniu tych dowodów generowany jest wydruk z programu KSZOB, który ujmuje zbiorczo zaksięgowane dowody wg rodzaju należności. Wydruk ten stanowi podstawę do księgowania w księgowości budżetowej. Dzięki temu następuje uzgodnienie ewidencji syntetycznej z analityczną.

8. Następnie dowody księgowe są układane chronologicznie i księgowane w księgowości budżetowej.

9. Dowód po zaksięgowaniu otrzymuje numer księgowy, który zawiera literowy skrót rejestru księgowego, wymieniony w § 11 ust.1, kolejny numer w księdze. Jeżeli dowody dzielone są pod względem rodzaju dowodów księgowych, to w numerze dodaje się następujące oznaczenia rodzaju dowodów: WB – wyciąg bankowy, DK – dowód księgowy (pod tym rodzajem księgowane są m.in. faktury, rachunki, noty księgowe itp.), RK – raport kasowy, PK – polecenie księgowania, LP – listy płat, SB – sprawozdania

budżetowe

10. Następnie dowody podlegają włączeniu do zbiorów w podziale na rejestry księgowe w układzie chronologicznym.

Rozdział 6 **Sporządzanie list płac**

§ 29.1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

2. Źródłami sporządzania list płac są:

- 1) umowa o pracę, którą wystawia komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika
 - pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych
 - druga kopia dla komórki płac
- 2) umowa zlecenie
- 3) umowa o dzieło
- 4) zmiana/aneks do umowy o pracę
- 5) wnioski premiowe
- 6) rachunki za wykonane prace

3. Podstawą do sporządzania listy płac z tytułu premii, nagród stanowią wnioski zatwierdzone przez Wójta Gminy.

4. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres za jaki obliczano wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podaniem na poszczególne tytuły,
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia /podpis/ lub słowo przelew (do pokwitowania odbioru wynagrodzenia w kasie może być również wygenerowana lista wypłat)

5. Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

6. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) pracownika odpowiedzialnego za kadry lub osoby odpowiedzialnej merytorycznie za daną listę płac w ramach realizowanych zadań wynikających z zakresu czynności.
- 3) Skarbnika Gminy
- 4) Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 30. Przelewy wynagrodzenia na konta osobiste pracowników realizowane w terminie nie późniejszym niż ustalony regulaminem pracy termin wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 7 **Zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych**

§ 31.1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością w której znajduje się stałe miejsce zamieszkania pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Dokumentem określającym polecenie wyjazdu służbowego jest druk zawierający:

- 1) kolejny numer z rejestru poleceń wyjazdów,

- 2) imię i nazwisko osoby delegowanej,
- 3) datę wystawienia druku,
- 4) datę wykonania polecenia wyjazdu,
- 5) cel wyjazdu,
- 6) rodzaj środka transportu,
- 7) podpis osoby zlecającej wyjazd,
- 8) miejscowość stanowiącą cel podróży,

3. Drukami polecenia wyjazdu służbowego gospodaruje Sekretariat

4. Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej i ich wysokości określają odrębne przepisy.

§ 32. Na wniosek pracownika Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem samochodowym stanowiącym własność pracownika. W tym przypadku pracownikowi oprócz innych należności z tytułu podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek określonych Zarządzeniem przez Wójta Gminy.

§ 33. 1. Rozliczenie delegacji służbowych pracowników winien przedłożyć w Referacie Finansowo - Księgowym w terminie do 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu służbowego.

2. Zwrot należności z tytułu podróży służbowej pracownikowi nastąpi w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na rachunek bankowy pracownika.

3. Osobami upoważnionymi do podpisywania druku polecenia wyjazdu służbowego w imieniu pracodawcy są:

- 1/ Wójt Gminy
- 2/ Zastępca Wójta Gminy
- 3/ Sekretarz Gminy

Rozdział 8

Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej i transportowej

§ 34.1. Do zakupu materiałów stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Przez materiały rozumie się materiały biurowe, materiały chemiczne, artykuły gospodarcze oraz artykuły spożywcze.

§ 35.1. Do zakupu paliwa stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Normy zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów określa Wójt Gminy w oparciu o warunki techniczne pojazdu.

3. Zakupione paliwo ewidencjonowane jest w karcie drogowej.

4. Karta drogowa obrazuje przebieg pracy samochodu

5. Karta drogowa jest drukiem ścisłego zarachowania wydawanym dla poszczególnych dysponentów pojazdów służbowych

6. Karta drogowa winna zawierać:

- 1) datę wystawienia,
- 2) imię i nazwisko kierowcy,
- 3) podpis osoby zlecającej wyjazd,
- 4) ilość paliwa przy wyjeździe i powrocie,
- 5) ilość dni przebiegu pojazdu przy wyjeździe i powrocie,
- 6) godzinę wyjazdu i powrotu,
- 7) przejechaną trasę oraz podpis osoby korzystającej z pojazdu.

7.Karty drogowe rozliczane są przez pracownika zatrudnionego w sekretariacie.

8.Raz w miesiącu sporządzane są zestawienia zużytego paliwa i porównuje się je z normą zużycia paliwa.

9.Po zakończeniu każdego kwartału robi się zestawienie zużytego paliwa przez samochód. Stanowi to podstawę do naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

10.Osobami upoważnionymi do zlecenia wyjazdów pojazdów służbowych są:

- Wójt Gminy
- Zastępca Wójta Gminy
- Sekretarz Gminy

Rozdział 9

Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w urzędzie gminy

Podrozdział 9a

Ewidencja środków trwałych

§ 36.1.Ewidencja środków trwałych obejmuje wartość i ilość rzeczowego majątku trwałego, stanowiącego własność Urzędu Gminy

2.Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo w Referacie Finansowo Księgowym, w programie komputerowym Środki trwałe autorstwa Groszka.

3.Dla każdego środka trwałego wystawiana jest karta środka trwałego (KS) w programie Środki trwałe, która zawiera:

- 1) numer ewidencyjny,
- 2) nazwa środka trwałego,
- 3) miejsce użytkowania,
- 4) informacja o przyjęciu do użytkowania,
- 5) stawka umorzeniowa,
- 6) wartość początkowa środka trwałego,
- 7) symbol KŚT – Klasyfikacji Środków Trwałych.

4.Podstawą wpisu środka trwałego jest:

- 1) faktura (rachunek),
- 2) protokół przyjęcia /OT/,
- 3) protokół przekazania /PT/,
- 4) akt notarialny.
- 5) Decyzja
- 6) Inny dokument o równoważnej wartości zatwierdzony przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza /m.in. protokół z ujawnienia środka trwałego wraz z oszacowaniem jego wartości/

5.Podstawą wykreślenia jest:

- 1) protokół likwidacji środka trwałego /LT/,
- 2) protokół przekazania /PT/,
- 3) dokument potwierdzający sprzedaż środka trwałego (m.in. rachunek, faktura, umowa kupna-sprzedaży),
- 4) akt notarialny.
- 5) Decyzja,
- 6) Inny dokument o równoważnej wartości

6. Zapisy przychodów środków trwałych w ewidencji analitycznej są dokonywane z zachowaniem porządku chronologicznego.

7.Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się według poszczególnych obiektów

inwentarzowych opatrzonych odpowiednimi numerami inwentarzowymi pozwalającymi na ich identyfikację. Obiektem inwentarzowym środków trwałych jest każdy budynek, budowla oraz maszyna, środek transportu, urządzenie, narzędzie, przyrząd lub inna ruchomość, w tym także inwestycja w obcym obiekcie. Obiektem inwentarzowym są również oddzielne działki gruntu.

8. Kolejne numery inwentarzowe używane przez cały okres ich eksploatacji nadaje się obiektom inwentarzowym i oznacza trwale na obiekcie. Numeru inwentarzowego obiektu wycofanego z ewidencji jednostki budżetowej nie nadaje się innemu obiektowi.

9. Każdy numer inwentarzowy zawiera ciąg pięciu cyfr, w którym obiekty wpisywane są w kolejną pozycję, natomiast początek uzupełniany jest zerami. Na końcu numeru inwentarzowego znajduje się oznaczenie zbioru środków trwałych przez zastosowanie jednego zapisu „/ST”.

10. W ewidencji wyróżnione zostały następujące jednostki: UG (Gmina Rawa Mazowiecka) oraz B (Budynek Urzędu Gminy).

11. Stan środków trwałych ewidencjonowanych w programie komputerowym, uzgadniany jest ze stanem środków trwałych w księgowości nie rzadziej niż na koniec roku.

12. Na koniec każdego roku kalendarzowego sporządzany jest plan amortyzacji rocznej, obejmujący wszystkie zaewidencjonowane środki trwałe. Wyliczona kwota amortyzacji rocznej podlega księgowaniu w ewidencji księgowej urzędu gminy.

Podrozdział 9b

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

§ 37. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na zasadach opisanych dla ewidencji środków trwałych.

Podrozdział 9c

Ewidencja pozostałych środków trwałych

§ 38.1. Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona oddzielnie dla każdego rodzaju działalności/ obiektu /zadania /projektu.

2. Ewidencja wyposażenia zakupionego dla Urzędu Gminy prowadzona jest jako ewidencja ilościowo-wartościowa. Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona na stanowisku ds. sekretariatu komputerowo w programie komputerowym Środki trwałe autorstwa Groszka. Ewidencji podlega zakupione wyposażenie, którego przewidywany okres używalności wynosi powyżej 1 roku. Zakupione wyposażenie o przewidywanym okresie używalności do 1 roku księgowane jest bezpośrednio w koszty działalności.

3. Podstawę wpisu do książki pozostałych środków trwałych w używaniu stanowi faktura VAT, rachunek lub protokół przekazania.

4. Podstawę skreślenia z ewidencji pozostałych środków trwałych jest protokół komisyjnego zniszczenia przedmiotu, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Likwidacyjną, zatwierdzony przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub osobę upoważnioną.

5. Pracownik prowadzący ewidencję pozostałych środków trwałych uzgadnia na koniec roku prowadzoną ewidencję pozostałych środków trwałych z Referatem Finansowo Księgowym.

6. Pozostałe środki trwałe oznaczone numerem inwentarzowym w sposób trwały. Każdy numer inwentarzowy zawiera ciąg pięciu cyfr, w którym obiekty wpisywane są w kolejną pozycję, natomiast początek uzupełniany jest zerami. Na końcu numeru inwentarzowego znajduje się oznaczenie zbioru środków trwałych przez zastosowanie jednego zapisu „/PST”.

7. Do wyodrębnionych zadań/ obiektów/ projektów, w których zostały zakupione pozostałe środki trwałe stosuje się oznaczenia literowe skróconej nazwy projektu.

Rozdział 10

Zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

§ 39. Zwroty wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy są dokonywane na pisemne polecenie pracownika merytorycznego, zajmującego się daną sprawą.

2. Pisma o zwroty w/w środków doręczane są do Wydziału Finansowo Księgowego i na tej podstawie dokonywany jest zwrot.

3. Zwrot dokonywany jest razem z należnymi odsetkami bankowymi wyliczonymi zgodnie z wysokością oprocentowania rachunku bankowego, na którym przechowywane były środki, za okres od dnia wpływu do dnia zwrotu należności.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Skarbnika, zwrot może być dokonany na ustne polecenie pracownika.

Rozdział 11

Przechowywanie dokumentów

§ 40.1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na rejestry księgowe wyodrębnione dla każdego rachunku bankowego, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Oznaczenie zbiorów dowodów księgowych zawiera: nazwę rejestru księgowego, rok, okres, którego dotyczy, początkowe i końcowe numery księgowe, numer z rzeczowego wykazu akt wraz z symbolem komórki organizacyjnej – RFK oraz kategorię archiwalną.

2. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych od nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki /po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego/, - treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów księgowych. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku.

3. Dowody księgowe mogą być przechowywane w składnicy akt wspólnej dla Urzędu w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zgubieniem lub zniszczeniem.

WÓJT Gminy
Rawa Mazowiecka

Michał Miśkiewicz

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

Rozdział 1

Metody wyceny aktywów i pasywów

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

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

2. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

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

§ 3. 1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

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

2. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
1) w przypadku zakupu według ceny nabycia

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

3. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

§ 4. 1. Pozostałe środki trwałe, zwane także wyposażeniem, to środki trwałe, które finansuje ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

2. Pozostałymi środkami trwałymi są:

- 1) meble i dywany, sprzęt elektryczny, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- 2) pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania, z wyłączeniem środków o których mowa w ust.3.

3. Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się:

- 1) wyposażenia na trwałe umocowane do ścian i sufitów (np. żaluzji, luster, lamp wiszących, karniszy)
- 2) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- 3) niskocennego wyposażenia o jednostkowej wartości początkowej niższej niż 200zł (m.in. naczyń, sztućców, koszy na śmieci, narzędzi ogrodniczych i gospodarczych), z wyjątkiem określonych w ust. 2 pkt 1.

4. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu „ i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

§ 5. 1. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych oraz opłaty notarialne, sądowe i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

2. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

§ 6. 1. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).

2. Obejmują w szczególności:

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

3. Nabyte lub powstałe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu.

§ 7. 1. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

2. W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na kontach: 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „długoterminowe należności budżetowe”.

§ 8. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

§ 9. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Przy czym zobowiązania wobec kontrahentów wycenia się łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

§ 10. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

Rozdział 2

Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej

§ 11. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym Rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

§ 12. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. kosztów według rodzajów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

§ 13. Wynik finansowy netto składa się z :
-wyniku z pozostałej działalności operacyjnej
-wyniku z operacji finansowych

Wynik finansowy w organie finansowym jst

§ 14. 1. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki” z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

2. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący *jst*, saldo konta 961 „Wynik wykonania budżetu” przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 15. 1. **Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej

2. Wykazywana nadwyżka lub deficyt *jst* obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego

Wójt Gminy
Rawa M.
Michał Wójcik

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- załączniku nr 2 do „rozporządzenia”
- opracowaniu Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa

W celu prawidłowego i przejrzystego ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych tworzy się, w miarę potrzeb, konta analityczne. Konta analityczne tworzy się w ten sposób, że do numeru konta syntetycznego dodaje się, po myślniku, odpowiednie oznaczenie konta analitycznego (rozwiniecie analityczne), na które składają się cyfry.

Wykazy kont analitycznych do kont syntetycznych dla poszczególnych rejestrów księgowych załączane są corocznie /lub częściowo/ przez Skarbnika Gminy i zatwierdzane są do stosowania przez Wójta Gminy lub Sekretarza. Konta pomocnicze bilansowe i pozabilansowe aktualizuje się według potrzeb. Aktualizacja kont pomocniczych nie wymaga zmiany zarządzenia.

Ustala się następujące plany kont:

1. Plan kont budżetu gminy (organu)
2. Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej (urzędu gminy)
3. Zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

PLAN KONT BUDŻETU GMINY – organu finansowego

A WYKAZ KONT

1. KONTA BILANSOWE

133 – Rachunek budżetu

134 – Kredyty bankowe

135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 – Środki pieniężne w drodze

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu
225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
240 - Pozostałe rozrachunki
260 – Zobowiązania finansowe
271 – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
272 – Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
903 - Niewykonane wydatki
904 - Niewygasające wydatki
909 – Rozliczenia międzyokresowe
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

991 –Planowane dochody budżetu
992 – planowane wydatki budżetu

B. OPIS KONT

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- załączniku nr 2 do „rozporządzenia”
- opracowaniu Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa

Konto 133 – RACHUNEK BUDŻETU

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 – KREDYTY BANKOWE

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

Konto 135 RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

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

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

Na stronie Wn konta księguje się wpływy środków na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 – INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Konto 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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 i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

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 przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Konto 224 – ROZRACHUNKI BUDŻETU

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225- ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń wydatków niewygasających wykonywanych bezpośrednio z konta 135, a rozliczanych przez urząd.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki zrealizowane w korespondencji z kontem 904 oraz niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 271 – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271 służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi.

Do tego konta prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki organizacyjne.

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego na podstawie miesięcznych jednostkowych deklaracji VAT-7.

VAT należny jest ewidencjonowany po stronie Wn konta 271 pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który jest składana deklaracja VAT -7 jednostek.

Na stronie Ma konta 271 księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT dokonane przez jednostki organizacyjne.

Konto 272 – „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272 służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

Do tego konta prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki organizacyjne.

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się przeksięgowanie VAT naliczonego na dochody budżetu w następnym roku budżetowym do 10 stycznia.

Na stronie Ma konta 272 ujmuje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu VAT naliczonego na podstawie miesięcznych jednostkowych deklaracji VAT-7.

VAT należny jest ewidencjonowany po stronie Wn konta 271 pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który jest składana deklaracja VAT -7 jednostek.

Konto 901 –DOCHODY BUDŻETU

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 902 – WYDATKI BUDŻETU

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 903 – NIEWYKONANE WYDATKI

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 904.

Pod data 31 grudnia roku budżetowego przenosi się na konto 961.

Konto 904- NIEWYGASAJĄCE WYDATKI”

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta ujmuje się :

- 1) wydatki dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28NWS w korespondencji z kontem 225
- 2) przeniesienie niewykorzystanych wydatków niewygasających na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Konto 909 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 – WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

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, odpowiednio 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, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

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

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

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

Konto 962 „WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

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

Opis kont pozabilansowych

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.

Konto 992 – PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

A. WYKAZ KONT

Konta bilansowe.

Wykaz kont syntetycznych

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 721 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych organu finansowego
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 920 - Wkład rzeczowy
- 930 - Grunty przyjęte w użytkowanie wieczyste
- 970 - Weksle i gwarancje ubezpieczeniowe
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plany finansowe niewygasających wydatków
- 991 - Rozrachunki z inkasentami
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. OPIS KONT

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- załączniku nr 3 do „rozporządzenia”
- opracowaniu Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa

Konto – 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej umarżanych stopniowo środków trwałych stanowiących własność danej jednostki samorządu terytorialnego, związanych z wykonywaną działalnością urzędu. Pod pojęciem środków trwałych rozumie 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.

Do środków trwałych umarżanych stopniowo zalicza się:

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Do konta 011 prowadzi się ewidencję analityczną w postaci rejestru komputerowego z podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencję szczegółową środków trwałych umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych;
- ustalenie miejsc znajdowania się poszczególnych środków trwałych i osób lub komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za powierzone środki trwałe;
- zaliczenie środków trwałych do grup prezentowanych w aktywach bilansu, tj. w podziale na: grunty, budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu, inne środki trwałe;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto - 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania, niepodlegających ujęciu na koncie 011.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenie, a po stronie Ma – zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Pozostałe środki trwałe mogą być jednorazowo w pełnej wartości umarzane. Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Konto – 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe.

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

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz zdobniczych;
- know-how.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

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

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

Konto może być rozbudowane na wartości umarzane okresowo i wartości umarzane w 100%.

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonywanego umorzenia.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w opisie kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo strony Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo strony Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto – 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Pod pojęciem inwestycji rozumie się zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

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 przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
 - 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
- Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Konto – 101 — Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto -130 — Rachunek bieżący jednostki

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dowodów księgowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto – 135 — Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto - 139 — Inne rachunki bankowe

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: czeków potwierdzonych; sum depozytowych; sum na zlecenie i środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto – 141 — Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

Konto- 201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

W przypadku pojawienia się w sprawozdaniu Rb-28S kwot w kolumnie zobowiązania wymagalne, służby księgowe zobowiązane są do sporządzenia specyfikacji powstałych kwot zobowiązań wymagalnych, które mają zawierać następujące informacje: nazwa kontrahenta, numer faktury, kwota zobowiązania, data, kiedy upłynął termin płatności.

Konto- 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Konto – 222 — Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

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

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

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

Konto – 223 — Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130;

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Konto – 224 — Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy w urzędach jst do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Uznanie przekazanych dotacji za rozliczone i wykorzystane powinno nastąpić na podstawie rozliczenia przedstawionego przez podmiot dotowany.

Rozliczenie udzielonych dotacji celowych następuje według zasad określonych w umowie zawartej przez organ dotujący z podmiotem dotowanym. Podstawą do przeksięgowania przekazanych dotacji celowych z konta 224 na konto 810 jest przedstawienie przez podmiot dotowany sprawozdania z wydatkowania otrzymanych środków. Dotacje celowe udzielone z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji nie mogą być wykorzystywane na inne cele i w części, w jakiej nie zostały wykorzystane w roku budżetowym, podlegają zwrotowi do budżetu. W opisie konta 224 zamieszczonym w „rozporządzeniu” określono, że rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. Oznacza to, że niewykorzystane przez podmioty dotacje lub uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy urzędu. Jeżeli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należność z tytułu dochodów budżetowych. Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń przedstawionych w trakcie roku budżetowego, ale niewpłacone na rachunek organu dotującego do końca roku budżetowego, należy na koniec roku wyksięgować z konta 224 i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto -225 — Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Po stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tyt. różnych podatków i opłat, w tym wpłat na PFRON.
- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych
- operacje w zakresie rozliczenia VAT

Po stronie Ma konta 225 ujmuje się ;

- zobowiązania wobec budżetu z tyt. naliczonych podatków i opłat
- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych
- operacje związane z rozliczeniem VAT,
- zobowiązania z tytułu wpłat na PFRON i innych należności wobec budżetów.

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

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto – 226 — Długoterminowe należności budżetowe

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto – 229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy, wpłat na PFRON oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań z tytułu przekazanych składek i korekt oraz należności z tytułu wypłaconych przez pracodawcę świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego, jak również wynagrodzenie dla danej jednostki budżetowej za pobieranie i przekazywanie składek.

Na stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i korekty należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto – 231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Konto 231 służy również do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 jest prowadzona w szczególności jako imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników zapewniająca uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;

Ewidencję analityczną do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych z uwzględnieniem wymogów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Ewidencja zapewnia również możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Konto – 234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto – 240 — Pozostałe rozrachunki

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Konto -290 — Odpisy aktualizujące należności

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 400 - Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - Usługi obce

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.

Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Konto 404 - Wynagrodzenia

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

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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 z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

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

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

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 721 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych organu finansowego

Na tym koncie ujmuje się również równowartość tych dochodów j.s.t., które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, a w szczególności:

- a) subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
- b) udziały j.s.t. we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- c) dotacje celowe

Na stronie Wn konta 721 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 721 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto -760 — Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 2) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto – 761 – Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto – 800 — Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych;
- przeksięgowanie, pod datą ostatniego dnia roku obrotowego salda konta 810, będącego sumą rozliczonych dotacji przekazanych z rachunku bieżącego urzędu lub z rachunku budżetu,
- przeksięgowanie w urzędzie i innych samorządowych jednostkach budżetowych, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych,
- wartość ewidencyjną sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji (środków trwałych w budowie, a także inwestycji bez efektów gospodarczych),
- zmniejszenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych;
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych na opłacenie kosztów zadań inwestycyjnych, w korespondencji z kontem 810,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- zwiększenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Konto 810 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji dotacji objętych planem finansowym wydatków urzędu. Na koncie 810 ujmuje się także równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji. Ewidencja operacji stanowi dodatkowy zapis do wypłaty środków z rachunku jednostki.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto – 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe.

Konto 920 – Wkład rzeczowy– konto pozabilansowe , na którym jednostka księguje wkład rzeczowy.

Na stronie Wn konta 920 ujmuje się wartość wniesionego wkładu własnego.

Na stronie Ma konta 920 ujmuje się równowartość zrealizowanego w danym roku wkładu własnego.

Konto 920 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 930 – Grunty przyjęte w użytkowanie wieczyste – konto pozabilansowe , na którym jednostka księguje grunty przyjęte w użytkowanie wieczyste.

Na stronie Wn konta 930 ujmuje się wartość gruntów przyjętych w użytkowanie wieczyste.

Na stronie Ma konta 930 ujmuje się zmniejszenie wartości gruntów przyjętych w użytkowanie wieczyste.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan wartości gruntów przyjętych w użytkowanie wieczyste.

Konto 970 – „Weksle i gwarancje ubezpieczeniowe” – konto pozabilansowe , na którym jednostka księguje otrzymane weksle i gwarancje ubezpieczeniowe jako formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy celem pokrycia ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się otrzymane weksle i gwarancje ubezpieczeniowe przez zamawiającego wraz z określonymi wartościami zabezpieczenia.

Na stronie Ma ujmuje się zwrot weksla i gwarancji ubezpieczeniowej wykonawcy. Ewidencja szczegółowa konta powinna umożliwić ustalenie na dany moment weksli i gwarancji ubezpieczeniowych według kontrahentów.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - Plany finansowe niewygasających wydatków

Służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych niewygasających 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 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.
Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami

Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta, czyli uchwały organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

Wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy lub do kasy urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

PLAN KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto 101 - Kasa;
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 101 - Kasa - ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,

- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 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 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- 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 planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michałik

„ Dowody księgowe związane z podatkami i opłatami lokalnymi to rejestr wymiarowy, rejestr przypisów i odpisów, decyzje wymiaru podatków dokonuje się według stawek uchwalonych przez Radę Gminy są to podatki :

- od nieruchomości
- rolnego
- leśnego
- od środków transportowych

Podatek rolny, od nieruchomości i leśny po dokonaniu wymiaru wpisuje się do rejestru wymiarowego i wystawia się decyzje, które doręczane są podatnikowi. Drugi rejestr stanowią to przypisy i odpisy związane ze zmianami w wymiarze podatkowym.

1) Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- b) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- e) dokonywanie rozliczenia inkasentów ,
- f) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań,
- g) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

2) Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- a) deklaracje w rozumieniu art.3 pkt. 5 Ordynacji Podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- b) decyzje, które doksięgowuje się kwartalnie lub miesięcznie,
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatnika;
- d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej;
- e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77§ 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- f) dokumenty na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku- w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu .

3) Do udokumentowania wpłat służą:

- a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku, w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący- na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

- d) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- e) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;

4) Do udokumentowania zwrotów służą:

- a) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

5) Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku, w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- d) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- e) decyzje, które doksiegowuje się kwartalnie,
- f) umowy lub inne dokumenty, w których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- f) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

6) W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 1-4, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

7) Wpłaty i wypłaty gotówkowe dokonuje się za pośrednictwem banku.

8) Pobór podatków odbywa się za pośrednictwem:

- kasy w urzędzie
- wpłat na rachunek bankowy
- inkasentów

9) Rozliczanie inkasentów:

- a) Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie kwitariusza, drukowanego przy użyciu komputera. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu.
- b) jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza.
- c) Urząd Gminy zakłada kwitariusze dla każdej wsi oddzielnie, gdzie wpisuje się poszczególne konta, w porządku alfabetycznym wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania pieniężnego za rok bieżący oraz podatników, którzy posiadają jedynie zaległości lub nadpłaty z lat poprzednich.
- d) rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy.

e) po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy. Na każdą ratę podatku drukuje się nowe kwitariusze przychodowe.

f) W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcje inkasenta, rozliczenie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat na rachunek bankowy urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

10) Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera w podatkach od nieruchomości, rolnego, leśnego zarówno od osób fizycznych jak i prawnych, podatku od środków transportowych na każdy rok kalendarzowy.

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

a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą,

b) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadawany innemu dokumentowi,

c) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej,

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

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michałik

Załącznik nr 4
Do zarządzenia Nr 52/2021
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
Z dnia 31 sierpnia 2021 r.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe (zbiory tworzące księgi rachunkowe) prowadzone są za pomocą programów komputerowych:

- zapisy ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzone są przy użyciu komputera w systemie „Księgowość Budżetowej” – program komputerowy autorstwa Tadeusza i Romana Groszek, licencja nr GB97-XMS9-7M31-QFC9
- rejestry podatkowe za pomocą programu „Podatki” – licencja nr 3MR3-1I4W-39AU-UG8Q, „Księgowość zobowiązań” – licencja nr WRPV-H881-N2JY-6VSP oraz „Auta” - licencja nr 852K-FBJ5-8A74-TOKS – programy komputerowe autorstwa Tadeusza i Romana Groszek
- płace za pomocą systemu „Kadry i Płace” - program komputerowy autorstwa Tadeusza i Romana Groszek, licencja nr X106-7CJG-K63X-8GNS
- obsługa kasy za pomocą systemu „Kasa” – program komputerowy autorstwa Tadeusza i Romana Groszek, licencja nr 5DAZ-UQYK-GEMJ-83Z7
- środki trwałe za pomocą systemu „Środki trwałe” – program komputerowy autorstwa Tadeusza i Romana Groszek, licencja nr PO4A-INUR-VYXD-JRW3
- czynsze, użytkowanie wieczyste i inne opłaty lokalne za pomocą systemu „Opłaty lokalne” program komputerowy autorstwa Tadeusza i Romana Groszek, licencja nr S0G4-XUS6-9RBF-GSKP
- opłaty za odpady komunalne za pomocą systemu „GOMIG-odpady” – program komputerowy autorstwa „ARISCO” spółka z o. o, licencja nr 110/2013

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparto się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi.

Szczegółowe opisy działania każdego z powyższych programów, stanowiących system przetwarzania danych zawarte są w odpowiednich instrukcjach obsługi. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

Opis systemu informatycznego dostarczony przez producenta zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania oraz daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
- procedury lub funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktur oraz wzajemnych powiązań.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „Księgowość budżetowa” Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim

gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparto się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi.

Główne funkcje i możliwości systemu *Księgowość budżetowa* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;
- wydzielony słownik zadań;
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem;
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek;
- duża konfigurowalność programu;
- konfigurowalność formatek dekretacji;
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych;
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję;
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB3x, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB;
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@;
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;
- potwierdzanie sald kontrahentów;
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;
- kontrola przekroczenia planu;
- szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych;
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów;
- generowanie przelewów do bankowości elektronicznej.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci książki pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT (w tym rozrachunkowych) oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Rok obrachunkowy i rejestr

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowi. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane, jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych. W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrachunkowego, jak również sporządzanie zestawień obrotów i sald z wybranych rejestrów..

Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

Jednostka stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera.

Lp.	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1.	Gromadzenie danych	– przyjmowanie dowodów obcych – sporządzanie dowodów własnych – kontrola dowodów – dekretacja dowodów – sporządzanie poleceń księgowania – przygotowanie dowodów do przetwarzania
2.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	– wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych – kontrola poprawności wprowadzenia danych – odczyt danych przez komputer – automatyczna kontrola danych przez komputer – korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych – porządkowanie danych w komputerze – aktualizacja zbiorów danych – obliczanie wyników
3.	Prezentacja wyników	– drukowanie danych – wyświetlanie danych na monitorze

		- wykorzystywanie danych przez użytkowników
--	--	---

SCHEMAT PRZETWARZANIA DANYCH

Tabela Kodów

Opis pól słownikowych i ich kodowania

Kod	Opis
-----	------

Typy dokumentów

WB	Wyciąg bankowy
PK	Polecenie księgowania
RK	Raport kasowy
FV	Faktura
KF	Faktura korygująca
U	Umowa
...	Typy definiowalne przez użytkownika

Predefiniowane typy zadań

W	Własne
Z	Zlecone
P	Powierzone
R	Rządowe
O	(nieokreślone)
...	Typy definiowalne przez użytkownika

Źródła dochodów i wydatków

P	Przypis D	Dochody
O	Odpis D	Dochody
D	Wpłata D	Dochody
Z	Zwrot D	Dochody
H	Dochody otrzymane D	Dochody
G	Zwrot Doch.otrz. D	Dochody
S	Otrzymane + Wpłata D	Dochody
U	Zwrot Otrzymane + Wpłata D	Dochody
J	Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
M	Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
N	Nieprzypisane D	Dochody
E	Zwrot Nieprzypisane	Dochody
T	Potrącenia D	Dochody
C	Przekazane D	Dochody
F	Zwrot Przekazane D	Dochody
i	Dochodowe inne D	Dochody
W	Wydatek W	Wydatki
Y	Zwrot Wydatku W	Wydatki

V	Wydatek b\Kosztu W (Wydatek bez Kosztu)	Wydatki
X	Zwrot Wydatku b\Kosztu W (Zwrot Wydatku bez Kosztu)	Wydatki
K	Koszt W	Wydatki
L	Zwrot Kosztu W	Wydatki
R	Razem K+W W	Wydatki
Q	Zwrot RAZEM W	Wydatki
I	Inne W	Wydatki
A	Zaangażowanie W	Wydatki
b	Zwrot zaangażowania W	Wydatki
p	Przychody P	Przychody
r	Rozchody R	Rozchody

Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów

REG	REGON
PES	PESEL
D.O	Dowód osobisty

Interpretacja wartości źródła dla klasyfikacji

- **Wpłata:** wykonanie dochodu, wpłaty do przypisów. Stosowane do konta 130 i 901;
- **Zwrot:** zwrot dochodu, wprowadzona kwota jest odejmowana od wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wpłat);
- **Przypis:** należności, przypisy. Stosowane do kont grupy drugiej;
- **Odpis:** odpis, ewentualnie zwrot przypisu (o ile ma to sens), wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta przypisów);
- **Dochody otrzymane:** dochody otrzymane (wcześniej wykonane) przekazane do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp. Stosowane do konta 133;
- **Zwrot dochody otrzymane:** zwrot dochodów przekazanych do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp., wprowadzona kwota jest odejmowana od dochodów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta dochodów);
- **Potrącenia:** potrącenia zgodnie z rb-27s, szczególne przypadki wygaśnięcia zobowiązań podatkowych;
- **Nieprzypisane:** wpłaty, dla których nie istnieje przypis, wykazywane we wpłatach i przypisach (dochody i należności);
- **Zwrot nieprzypisanych:** zwrot kwoty, wcześniej zaksięgowanej, jako nieprzypisana; wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów i wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta nieprzypisanych);
- **Otrzymane + Wpłata:** Dochody otrzymane i wykonane równocześnie. Stosowane przy zapisie 133/901;
- **Zwrot Otrzymane + Wpłata:** zwrot kwoty otrzymanej i wykonanej. Stosowane przy zapisie 901/133;
- **Przekazane:** kwoty przekazane do budżetu państwa. Stosowane odpowiednio do Rb27ZZ;

- **Zwrot Przekazane:** zwrot kwoty przekazanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot przekazanych, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych);
- **Otrzymane + Nieprzypisane:** kwota interpretowana, jako dochód otrzymany, wykonany i przypis równocześnie;
- **Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane:** zwrot kwoty otrzymanej i nieprzypisanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot dochodów otrzymanych, wykonanych i należności, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych).
- **Dochodowe inne:** pozostałe księgowania, w którym występuje klasyfikacja, a nie są brane bezpośrednio do sprawozdań, np. rozksięgowania między kontami grupy drugiej.
- **Zaangażowanie:** zaangażowanie strony *winien* konta 998,
- **Zwrot zaangażowania** - korekta zaangażowania na stronie *ma* konta 998 ze znakiem dodatnim;
- **Wydatek:** wydatki wykonane;
- **Zwrot wydatku:** wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);
- **Koszt:** koszty;
- **Zwrot kosztu:** wprowadzona kwota jest odejmowana od kosztów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kosztów);
- **Razem K+R:** kwota wchodzi w koszty i wydatki;
- **Zwrot Razem:** kwota odejmowana jest od kosztów i wydatków;
- **Wydatek b\kosztu:** wydatek bez kosztu, używane w przypadku, gdy koszt do wydatku był księgowany w roku poprzedzającym, kwota dodawana do wydatków;
- **Zwrot wydatku b\kosztu:** zwrot wydatku, dla którego koszt był zaksięgowany w roku poprzedzającym, wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);
- **Inne:** do dowolnego wykorzystania przez użytkownika.

Źródła dla klasyfikacji a sprawozdania Rb

źródło = kolumna w sprawozdaniu

$(W\dot{P}LATY - ZWROTY) + (NIEPRZYPISANE - ZWROT\ NIEPRZYPISANE) = WYKONANIE\ DOCHODÓW$
(RB 27S)

$(PRZYPISY - ODPISY) + (NIEPRZYPISANE - ZWROT\ NIEPRZYPISANE) = NALEŻNOŚCI$ (RB 27S)

Dla organów:

$DOCHODY\ OTRZYMANE = DOCHODY\ OTRZYMANE - ZWROT\ DOCHODÓW\ OTRZYMANYCH$ (RB 27S)

Dla jednostek:

$DOCHODY\ OTRZYMANE = DOCHODY\ WYKONANE$ (RB 27S)

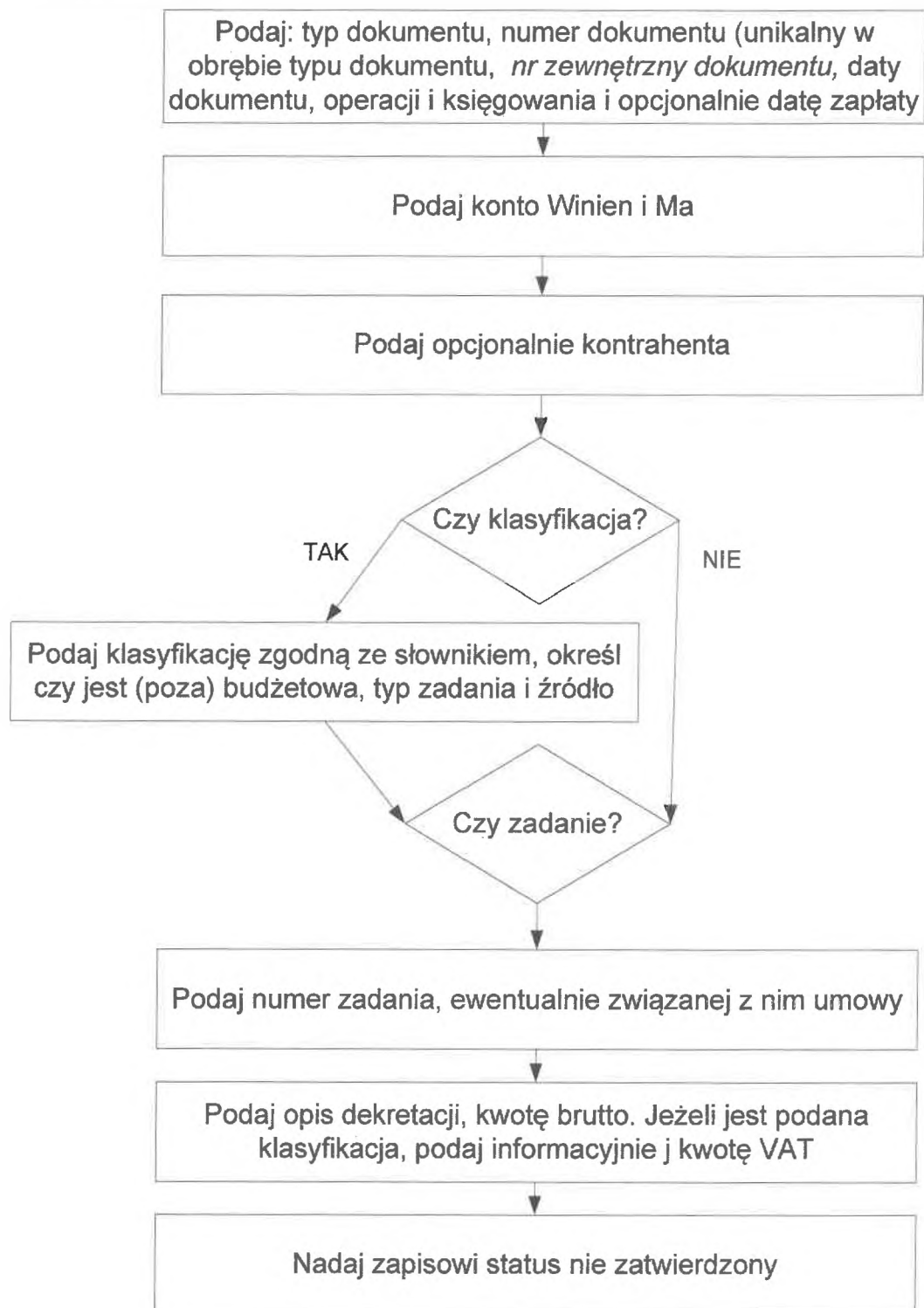
$POTRĄCENIA = POTRĄCENIA$ (RB 27S)

$WYDATEK - ZWROT\ WYDATKU + WYDATEK\ B\KOSZTU - ZWROT\ WYDATKU\ B\KOSZTU + RAZEM - ZWROT\ RAZEM = WYDATKI\ WYKONANE$ (RB 28S)

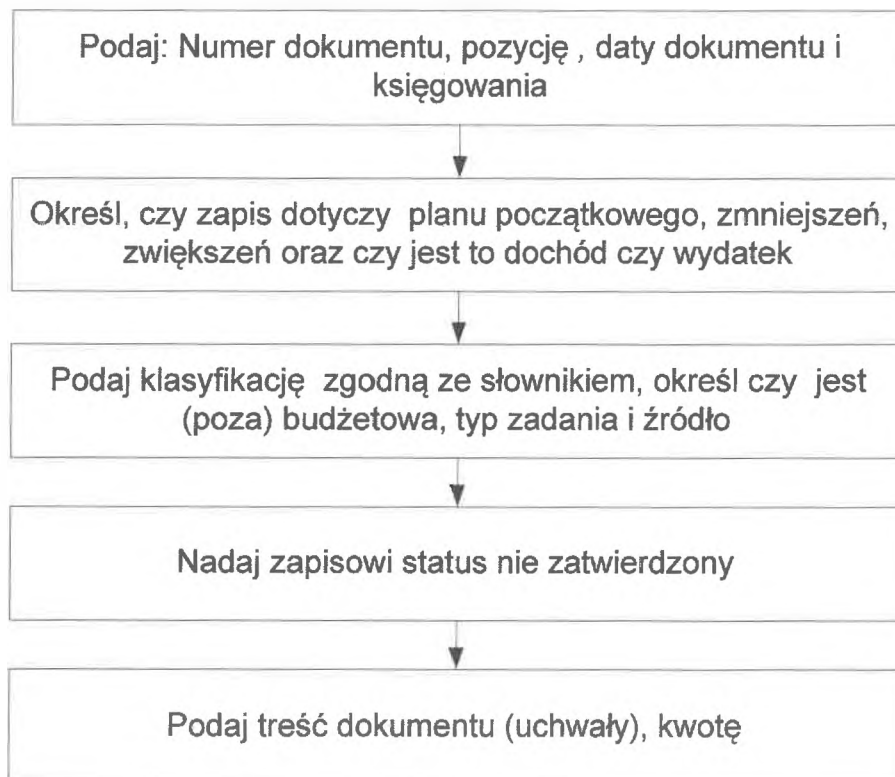
$(KOSZT - ZWROT\ KOSZTU) - (WYDATEK - ZWROT\ WYDATKU) = ZOBOWIĄZANIA\ OGÓŁEM$ (RB 28S)

$KOSZT - ZWROT\ KOSZTU + RAZEM - ZWROT\ RAZEM = KOSZTY$ (RB 30, RB 31)

Operacja „Księgowania budżetu



Operacja „Wprowadzanie planu”



Operacja „Zatwierdzenie (wszelkich) dokumentów”

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzania, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów niepodlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

Operacja „Zamknięcia miesiąca/roku”

Operacja jest dwu etapowa:

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowania, z możliwością programowego cofnięcia operacji;
2. etap – zamknięcie, powodujący nieodwracalną blokadę księgowania, bez możliwości dalszej modyfikacji.
3. Operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

KSZOB (Księgowość Zobowiązań)

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

System Księgowości Zobowiązań przystosowany jest do pracy zarówno na pojedynczym stanowisku jak i w sieci z wieloma użytkownikami. Każdy z nich przystępując do pracy podaje swoją nazwę i hasło. Jakakolwiek operacja księgowa sygnowana jest kodem operatora zalogowanego do systemu.

Praca w systemie może być prowadzona w dwojaki sposób:

- z wykorzystaniem jedynie systemu księgowego. Z jego poziomu zakładane są konta księgowe dla płatnika. Po ich założeniu możliwe jest ręczne księgowanie przypisów i odpisów.
- współpraca z jednym lub wieloma systemami wymiarowymi. W tym przypadku konta księgowe zakładane są w dowolnym z systemów wymiarowych. Tam na podstawie specyficznych dla danego systemu informacji wymiarowych generowane są przypisy i odpisy, przesyłane dalej do Księgowości zobowiązań.

System KSZOB wykorzystywany jest do księgowości podatków i opłat lokalnych, których rejestry wymiarowe są prowadzone w następujących programach księgowych:

- Podatki
- JGU (Podatki lokalne od osób prawnych)
- Auta
- Opłaty lokalne
- GOMIG – odpady.

Programowe zasady ochrony danych

- dostęp do systemu komputerowego możliwy jest jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci,
- dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, niechronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też, jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci,
- dostęp do zbiorów księgowych umieszczonych na serwerze możliwy jest po podaniu właściwego identyfikatora (nazwy użytkownika i hasła), przez uprawnionych pracowników,
- każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych,
- podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji,
- szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem,
- po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed

dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych,

- jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania,
- administrator systemu wykonuje codziennie od poniedziałku do piątku po godz.16:00 kopie bazy danych wszystkich programów tworzących księgi rachunkowe,
- zbiory danych tworzące księgi rachunkowe znajdują się na serwerze urzędu gmin. Serwer jest zabezpieczony przed dostępem nieupoważnionych osób, znajduje się w zamkniętym na klucz pomieszczeniu i dodatkowo umieszczony w zamkniętej szafie serwerowej,
- dodatkowo jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem poprzez profilaktykę antywirusową i zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michałik

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

Załącznik nr 1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

§ 1. 1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz.

3. Po zakończeniu pracy, klucze oddawane są do sekretariatu.

4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie Wójta na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.

5. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy zamykane na klucz.

§ 2. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

§ 3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów np. na nośniki magnetyczne, płyty CD, inne dyski twarde,
- 2) dostęp do komputerów oraz poszczególnych programów komputerowych chroniony jest hasłem, zmianę haseł wymusza system lub administrator systemu, stosowany jest system identyfikatorów i haseł znanych wyłącznie użytkownikom programu,
- 3) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- 4) zorganizowanie komunikacji za pomocą relacji klient – serwer, wykluczającej bezpośredni dostęp użytkowników do zasobów serwera,
- 5) profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- 6) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 7) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- 8) systemy są zabezpieczone przed utratą danych spowodowanych awarią zasilania poprzez podłączenie do zasilaczy awaryjnych (UPS); w przypadku awarii zasilania, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie.

Załącznik nr 2

System ochrony zbiorów danych rachunkowości utrwalonych na nośnikach komputerowych

§ 4. 1. System ochrony zbiorów danych rachunkowości utrwalonych na nośnikach komputerowych, spełnia wymagania art. 71 ust.2 ustawy o rachunkowości tj. polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

2. W związku z powyższym, księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, z zastrzeżeniem że:

- 1) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania;
- 2) warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej powyżej jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

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

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

Załącznik nr 3
Przechowywanie zbiorów

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

§ 6. 1. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat i początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub *przedawnione*,
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

2. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Załącznik nr 4
Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

WÓJT GMINY
Rawa M. 
Michał M. 

Załącznik nr 6
Do zarządzenia Nr 52/2021
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
Z dnia 31 sierpnia 2021 r.

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział 1 POMIESZCZENIE KASY

- § 1. 1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym.
2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Na drzwiach kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
4. Kasa powinna być wyposażona w szafę metalową do przechowywania środków pieniężnych.
5. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych, ilości gotówki w kasecie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.

Rozdział 2 TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

- § 2. 1. Kasjer przenosi pomiędzy kasą a bankiem środki pieniężne przy użyciu atestowanej walizki kasjerskiej posiadającej odpowiednie zabezpieczenia przenoszonej gotówki.
2. W przypadku konieczności pobrania wyższej kwoty, do banku wraz z kasjerem delegowany jest także inny pracownik.
3. Środki pieniężne powinny być ubezpieczone od rabunku na czas transportu gotówki.

Rozdział 3 KASJER

- § 3. Kasjerem może być osoba:
- 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu
 - 3) posiadająca nienaganną opinię
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności głównego księgowego lub osoby upoważnionej.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

Rozdział 4

GOSPODARKA KASOWA

§ 4. 1. W kasie może znajdować się:

- 1) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy
- 3) depozyty

2. Kasjer na polecenie Skarbnika Gminy lub innej osoby upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytów:

- 1) druki ścisłego zarachowania
- 2) pieczętki
- 3) zapieczętowane depozyty gotówkowe
- 4) papiery wartościowe /weksle, akcje itp./
- 5) inne

3. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegającego zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

4. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych depozytów.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 7 dni, z wyjątkiem dodatków mieszkaniowych, które są przechowywane do końca każdego m-ca pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

Rozdział 5

DOKUMENTACJA KASOWA

§ 5. 1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi.

- 1) dokumentami źródłowymi:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki
 - wnioski o zaliczkę
 - rozliczenie zaliczki
 - rozliczenie delegacji służbowej
 - lista płac
 - rachunki umów: zlecenia, o dzieło
 - inne akceptowane przez kierownika

2) dowodami kasowymi:

- raport kasowy „RK”,
- przychodowymi i rozchodowymi dowodami kasowymi.

2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

3. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik i księgowa lub osoby przez nich upoważnione składając swe podpisy pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”

4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat/ np. listy płac, listy wypłat/, każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawia upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu ujęte w raporcie kasowym.

8. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

9. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne.

Rozdział nr 6

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

§ 6. 1. Dowód wpłaty kasowy – wystawiany jest za pomocą programu komputerowego w dwóch egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz /oryginał/ otrzymuje wpłacający,
- 2) drugi egzemplarz /kopia/ zostaje w kasie przy raporcie kasowym.

2. Błędnie wystawiony dowód wpłaty zostaje wystornowany w programie komputerowym. Oryginał dowodu wraz z kopią zostają anulowane poprzez przekreślenie i opisanie przyczyny anulowania. Anulowany dowód wpłaty zostaje podpisany przez kasjera oraz osobę z księgowości i pozostaje w kasie przy raporcie kasowym.

§ 7. 1. Raport kasowy „RK” – dochodów służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

2. Wypełniany jest przy pomocy programu komputerowego w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco, zapisy dokonywane są w dniu, w którym miały miejsce.

3. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z czego jeden wraz ze wszystkimi załącznikami ułożonymi chronologicznie pozostaje w kasie, a drugi kasjer przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie.

4. Raport kasowy sporządzany jest nie rzadziej niż co 14 dni, ale okres sporządzenia raportu nie może wykraczać poza miesiąc kalendarzowy.

§ 8. 1. Raport kasowy „RK” – wydatków służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

2. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat.

3. Raport kasowy sporządza się w następujący sposób:

- 1) w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową,
- 2) po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem,
- 4) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów i łączne kwoty operacji gotówkowych.

4. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód”, następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisano w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego i obejmuje obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny”

5. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami ułożonymi chronologicznie przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

6. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim raportem kasowym, w szczególności poprzez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu, pod którą zdarzenia zostały wpisane.

7. Raport kasowy sporządzany jest nie rzadziej niż co 14 dni, ale okres sporządzenia raportu nie może wykroczyć poza miesiąc kalendarzowy.

§ 9. Do każdego rachunku bankowego sporządza się odrębny raport kasowy.

Rozdział nr 7

TRANSAKCJE BEZGOTÓWKOWE

§ 10. 1. Od lipca 2017 roku terminal płatniczy First Data POLCARD umożliwia dokonywanie transakcji bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy.

2. Potwierdzeniem realizacji takiej transakcji jest wydruk dowodu wpłaty POKWITOWANIE z systemu KASA wraz z załączonym wydrukiem z terminala First Data Polcard: oryginał wydruku z terminala z kopią pokwitowania wpłaty pozostaje w kasie, kopię wydruku z terminala z oryginałem pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.

3. Terminal First Data Polcard dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu First Data Polcard jest wydruk „Raportu wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy.

4. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest sprawdzenie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

5. Raport wysyłki transakcji bezgotówkowych załącza się do dziennego raportu kasowego sporządzonego w systemie komputerowym KASA. Sporządza się również odrębne raporty kasowe z realizacji transakcji za pomocą kart płatniczych dla wybranych zobowiązań.

Rozdział nr 8

KONTROLA KASY

§ 11. 1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.

3. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

4. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli przez księgową lub osobę upoważnioną.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Misztalik

Załącznik nr 7
Do zarządzenia Nr 52/2021
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
Z dnia 31 sierpnia 2021 r.

WYKAZ MODUŁÓW KSIĘGOWYCH
użytkowanych w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka

Nazwa modułu	Opis	Wersja na dzień 31.08.2021
Księgowość Budżetowa	System księgowości Budżetowej z planowaniem	2021.0.2.1.622.708
Księgowość zobowiązań	System księgowości podatków i opłat	2021.1.2.106.111
Środki Trwałe	System ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń	2021.0.2.0.208.713
Podatki	System wymiaru podatku: rolnego, od nieruchomości oraz leśnego	2021.0.1.1214.616
Auta	System wymiaru podatku od środków transportowych	2021.0.4.722.1230
Opłaty Lokalne	System wymiaru opłat lokalnych	2021.1.3.701.720
Kadry i Płace	System kadrowo - płacowy	2021.2.1.13.715
KASA	System do obsługi kasy	2019.0.1.101.1221
GOMIG - odpady	System do obsługi odpadów komunalnych	6.9.5.1017
Integracja-Kasa - Budżet	System do automatycznych zapisów wpłat przyjmowanych kasie w księgach rachunkowych	2019.0.1.101.101
Przelewy	System do wystawiania poleceń przelewów	2019.0.2.101.304

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka

Michał...

Zasady rachunkowości dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Rozdział 1

Zasady rachunkowości

§ 1. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

- 1) **zasadą ciągłości**, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
- 2) **zasadą jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.
- 3) **zasadą memorialową i kasową**: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeżeli zatem będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast niezapłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.
- 4) **zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu** – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonej zakresie.
- 5) **zasadą jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka stosować będzie przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
- 6) Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych projektu w ujęciu kasowym a więc już opłaconych.

Rozdział 2

Rachunkowość projektów

§ 2. 1. Rachunkowość projektów prowadzona będzie w siedzibie beneficjenta w Rawie Mazowieckiej Aleja Konstytucji 3 Maja 32.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

4. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc /kwartał/ półrocze/rok.

§ 3. 1. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w księgowym programie komputerowym „Księgowość budżetowa” autorstwa Tadeusza Groszka.

2. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się oddzielny rachunek bankowy.

3. Do oddzielnego rachunku bankowego tworzy się odrębny rejestr księgowy, w którym prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa.

4. Gmina może również wyodrębnić ewidencję księgową projektu poprzez utworzenie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z istniejącymi kontami syntetycznymi.

5. Dla zapewnienia płynności finansowej projektu, gmina może zasilać przez środki własne rachunek projektu, za pośrednictwem którego będzie się dokonywać płatności związanych z realizacją projektu.

6. W przypadku sfinansowania projektu ze środków własnych gminy, refundacja tych środków następuje po wpłynięciu dofinansowania z Instytucji na rachunek projektu.

7. Wkład własny do projektu realizowany jest z wyodrębnionego rachunku projektu, poprzez wcześniejsze zasilenie rachunku projektu z własnych środków lub w sposób określony w umowie o dofinansowanie.

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

9. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę dowodów księgowych, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.

§ 4. 1. Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu.

2. Zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie.

3. Numeracja zapisów w dzienniku dotyczącym projektu jest prowadzona w sposób ciągły i niezależny w ciągu roku.

§ 5. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

1) zewnętrznych –faktury VAT, rachunki, listy płac , wyciągi bankowe

2) wewnętrznych – dowodów PK – polecenia księgowania (generowane z programu księgowego)

§ 6. 1. Dekretacja dowodów księgowych jest dokonywana na zasadach określonych w Załączniku nr 1 w § 22 ust.3

2. Przy zastosowaniu dekretacji z wykorzystaniem programu księgowego, wydruki stanowią integralną część dowodów księgowych.

§ 7. Każdy dowód powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i być wolny od błędów rachunkowych.

§ 8. 1. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w oparciu o obowiązujący w jednostce Zakładowy Plan Kont zawarty w załączniku nr 3.

2. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

3. Wykaz kont analitycznych do kont syntetycznych stanowi wydruk z programu księgowego.

§ 9. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

§ 10. 1. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- 1) działów i rozdziałów –określających rodzaj działalności,
 - 2) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku,
- zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

2. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:

- 1) czwartą cyfrę 7 –dla operacji finansowanych ze środków funduszy UE,
- 2) czwartą cyfrę 9 –dla operacji finansowanych z budżetu państwa lub ze środków wkładu własnego

§ 11. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny,
- 2) umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- 5) nie powodując naruszenia dyscypliny budżetowej w rozumieniu Rozdz. I Ustawy z 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 12. 1. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

2. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. Czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

§ 13. 1. Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej.

2. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.

§ 14. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z zasadami (polityką) rachunkowości przyjętymi przez Urząd Gminy w Rawie Mazowieckiej.

§ 15. Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia / o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców lub sporządzone na ich podstawie listy płac.

§ 16. W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) dane dotyczące środka ujmuje się w ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych jednostki z adnotacją o sfinansowaniu go z udziałem środków pomocowych,
- 2) środki trwałe oznaczane są zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie w sposób identyfikujący dany projekt,
- 3) dla potrzeb projektu może być prowadzona wyodrębniona ewidencja.

Rozdział 3

Wydatki kwalifikowane projektu.

§ 17. Instytucja Pośrednicząca przekazuje środki na dofinansowanie projektu w formie i na zasadach określonych w zawartej umowie.

§ 18. Okres kwalifikowania wydatków projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu.

§ 19. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją projektu.

§ 20. 1. Dodatkowo do każdego dowodu księgowego może być dołączany opis, który powinien zawierać elementy określone w wytycznych jednostki przekazującej dofinansowanie z budżetu środków europejskich.

2. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.

3. Opis może być dokonany przez wydruk z programu komputerowego i załączony trwale do dowodu księgowego.

Rozdział 4

Kontrola projektu

§ 21. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji Projektu zgodnie z zapisami umowy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 22. W związku z wymogami programów (współ)finaansowanych ze środków funduszy UE dokumentację dotyczącą poszczególnych projektów przechowuje się co najmniej przez okres oraz na zasadach określony w umowach o dofinansowanie projektów lub wytycznych.

§ 23. Pozostałe kwestie nieujęte w tym załączniku unormowane zostały w innych załącznikach polityki rachunkowości lub w obowiązujących przepisach prawa.