

**Zarządzenie Nr 24/2014**  
**Burmistrza Okonka**  
**z dnia 10 marca 2014 roku**

**w sprawie: polityki rachunkowości dla budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku**

Na podstawie: art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208 r. poz. 1375) zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się zkładowy plan kont dla budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w Urzędzie Miejskim w Okonku zgodnie z treścią załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną majątku w Urzędzie Miejskim w Okonku zgodnie z treścią załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Okonku zgodnie z treścią załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają pozostałe uregulowania wewnętrzne dotyczące prowadzonej polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Okonku.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Okonek
- § 7. Tracą moc Zarządzenia: nr 59/2012 Burmistrza Okonka z dnia 14 sierpnia 2012 roku w sprawie ustalenia planu kont dla budżetu Gminy Okonek oraz Urzędu Miejskiego w Okonku jako jednostki budżetowej oraz zarządzenie nr 15/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Okonek z dnia 13 kwietnia 2006 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2014 roku r.

**BURMISTRZ OKONKA**

*Mieczysław Rępta*

**Uzasadnienie do  
zarządzenia nr 24/2014  
Burmistrza Okonka  
z dnia 10 marca 2014 roku**

**w sprawie: polityki rachunkowości dla budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku**

Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
  - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Przyjęte w zarządzeniu rozwiązania są zgodne z wymogami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

Biorąc pod uwagę powyższe przyjęcie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.

**SKARBNIK  
MIASTA I GMINY**  
  
Ingrid Janusz Młitczak

## **Zakładowy plan kont dla budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku**

### **§ 1.**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
2. Księgi rachunkowe budżetu Gminy Okonek (organ finansowy) oraz Urzędu Miejskiego w Okonku jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku przez służby finansowo-księgowe podległe Skarbnikowi Gminy.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok budżetowy, od 1 stycznia do 31 grudnia, w skład którego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

### **§ 2.**

1. Do wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Urząd Miejski w Okonku za rok obrachunkowy ustala wynik finansowy w wariantcie porównawczym. Wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 „*Wynik finansowy*”. Na wynik finansowy netto składają się:
  - wynik działalności operacyjnej,
  - wynik pozostałej działalności operacyjnej,
  - wynik operacji finansowych,
  - wynik operacji nadzwyczajnych,
  - obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego oraz nadwyżki środków obrotowych.

### **§ 3.**

1. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Okonek. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i ich powiązania z kontami księgi głównej, stanowi **załącznik nr 1** do zakładowego planu kont dla budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku

2. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Okonku. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i ich powiązania z kontami księgi głównej, stanowi załącznik nr 2 zakładowego planu kont dla budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku określa załącznik nr 3 do zakładowego planu kont dla budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku, w tym:
  - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - opis systemu przetwarzania danych, w tym wykaz systemów informatycznych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz ochrony danych księgowych i ich zbiorów.
4. System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowi załącznik nr 4 do zakładowego planu kont dla budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku.

### (Przyjęte zasady i uproszczenia)

#### § 4.

1. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.  
Wymienione dochody ujmowane będą w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Okonku (jednostki).
2. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustawy obciążają fundusze.
5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
6. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
7. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
8. Jeżeli kwota należności i zobowiązań oraz wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami nie przekroczy 1 % planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego nie dokonuje się wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

#### § 5.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku.

2. Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje począwszy od następnego miesiąca, po którym przyjęto do używania.
3. Grunty nie podlegają umorzeniu.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania mogą być umarzane takie składniki majątkowe, jak:
  - książki i inne zbiory biblioteczne,
  - środki dydaktyczne,
  - odzież i umundurowanie,
  - meble, dywany,
  - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 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.
5. Zasada finansowania - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o istotnym znaczeniu, tj. o wartości powyżej 3.500 zł, których okres używania przekracza 1 rok i w momencie wydania do użytku, finansowane są ze środków inwestycyjnych.
6. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz nie wywierania istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego, opłacane z góry:
  - prenumeraty,
  - wszelkie abonamenty,
  - ubezpieczenia majątkowe,
  - inne,nie podlegają one rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.  
W związku z powyższym w jednostce nie występuje konto 490 „Rozliczenie kosztów” i 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”.
7. Jednostki nie prowadzą ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (materiały biurowe, paliwo do samochodów służbowych i sprzętu ratowniczego, paliwo do sprzętu służącego utrzymaniu porządku, materiały gospodarcze, środki czystości, druki i formularze, drobne części zamienne, drobne materiały do remontów bieżących) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.
8. Zakup opału przeznaczonego na cele grzewcze podlega ewidencji wartościowej, w której ujmuje się stany w jednostkach pieniężnych. Rozliczenie zużycia opału następuje nie rzadziej niż za okres roku.
9. Pozyskane z zasobów lasów komunalnych drewno podlega ewidencji wartościowej, w której ujmuje się stany w jednostkach pieniężnych wycenione zgodnie ze stawkami określonymi w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Okonka. Rozliczenie rozchodów i przychodów drewna następuje za okres roku.

## § 6.

1. Do ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, która jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Okonku stosuje się zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Odsetki od należności podatkowych i niepodatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty. Na koniec każdego miesiąca ustala się odsetki należne od zaległości, które są korygowane na koniec następnego miesiąca.
3. Odsetki od należności podatkowych nalicza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa.
4. Czynności egzekucyjne, tj. wysyłanie upomnień i kierowanie zalegających z zapłatą do egzekucji komorniczej nie podejmuje się jeżeli należności wraz z odsetkami nie przewyższają kosztów dochodzenia tych należności.
5. Windykacja należności z tytułu umów cywilno – prawnych w zakresie najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania gruntów i pozostałych (tj. c.o., energia, woda, telefony, itp.) prowadzona jest poprzez wezwanie do zapłaty z określeniem terminu uregulowania należności. W przypadku braku reakcji dłużników wysyłane są wezwania ostateczne (przedsądowe), a następnie podejmuje się działania dochodzenia zaległości na drodze sądowej. Nie wysyła się wezwań do zapłaty, jeżeli należność wraz z odsetkami nie przewyższa kosztów dochodzenia tych należności.

#### § 7.

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych Burmistrz Okonka może wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji.
2. Przed dokonaniem operacji gospodarczej, która ma być udokumentowana wewnętrznym dowodem zastępczym zainteresowana osoba powinna uzyskać pozytywną opinię Skarbnika w przedmiotowej sprawie zaakceptowaną przez Burmistrza Okonka.

#### § 8.

W przypadku gdy jakakolwiek operacja gospodarcza dokumentowana jest więcej niż jednym dowodem księgowym lub brak jest oryginału takiego dokumentu, podstawę ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczej stanowi dowód księgowy otrzymany od kontrahenta i potwierdzony wpisem w rejestrze korespondencyjnym.

#### § 9.

1. W księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Okonku (jednostka) prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w ramach wydzielonych środków na fundusz sołecki, poprzez odpowiednie wyodrębnienie kont bilansowych z oznaczeniem FS. Ponadto w celu identyfikacji wykonanych wydatków w ramach wydzielonych środków na fundusz sołecki, dokonuje się stosownego opisu merytorycznego na dowodzie księgowym, pozwalającego na dokonanie analizy danych stanowiących podstawę wypełnienia danych w sprawozdaniach budżetowych.
2. Zadania Gminy Okonek w zakresie zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego realizuje Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku. Realizacja zadania następuje w oparciu o stosowne przepisy prawa. Ewidencja księgową i sprawozdawczą w przedmiotowym zakresie realizowana jest przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku.

**PLAN KONT  
DLA BUDŻETU GMINY OKONEK**

**I. Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe:**

- 133 - Rachunek budżetu - subkonta wg potrzeb w szczególności:
  - 133-01 – rachunek budżetu
  - 133-14 - rachunek funduszu alimentacyjnego
  - 133 - ... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 134 - Kredyty bankowe- subkonta wg potrzeb w szczególności:
  - 134-08 kredyt inwestyc. PI/I/I/U/2011
  - 134-12 kredyt inwestyc. PI/12/I/U/2011
  - 134-15 kredyt -umowa NR S1668/KO/2013
  - 134 - ... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki- subkonta wg potrzeb:
  - 135-...(subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 140 - Środki pieniężne w drodze
  - 140 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
  - 222-03 – ZOPO - wpłaty za wyżywienie
  - 222-06 – MGOPS - usługi opiekuńcze
  - 222-07 – ZOPO – stołówki szkolne
  - 222-08 – UM – rozliczenie dochodów budżetowych
  - 222-09 – MGOPS – domy pomocy społecznej
  - 222-17 – MGOPS – dochody gminy, koszty upomnień
  - 222-22 – MGOPS – dochody gminy, zaliczka alimentacyjna
  - 222-231 – MGOPS – dochody gminy, fundusz alimentacyjny (komornicy)
  - 222-232 – MGOPS – dochody gminy, fundusz alimentacyjny (wpłaty z innych gmin)
  - 222-38 – SP Okonek – pozostałe wpłaty
  - 222-39 – Gimnazjum Okonek – pozostałe wpłaty
  - 222 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
  - 223-01 – UM
  - 223-02 – ZOPO
  - 223-05 – Przedszkole Publiczne
  - 223-10 – Gimnazjum
  - 223-11 – ZS Lotyń
  - 223-12 – SP Okonek
  - 223 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 224 - Rozrachunki budżetu
  - 224 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
  - 225-...(subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 240 - Pozostałe rozrachunki
  - 240 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
  - 240-FA-...(subkonta i konta analityczne wg potrzeb)

- 240-GD – dochody z funduszu alimentacyjnego dla gmin dłużników
- 240-ZA - ... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 240-ZŚ - ... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 250 - Należności finansowe
  - 250 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 260 - Zobowiązania finansowe
  - 260 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
  - 901 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 902 - Wydatki budżetu
  - 902 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 903 - Niewykonane wydatki
  - 903 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 904 - Niewygasające wydatki
  - 904 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
  - 909 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 960 – 01 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – 01 - Wynik wykonania budżetu
- 962 – 01 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

## **2. Konta pozabilansowe:**

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

## **II. Opis kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej**

### **3. Konta bilansowe:**

#### **1) 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 wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

W związku z posiadaniem wspólnego rachunku dla Urzędu i budżetu Gminy dokonuje się zapisów, w zakresie dotyczącym budżetu, na podstawie tego samego dokumentu bankowego (wyciągu bankowego) zarówno w jednostce jak i budżecie.

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 gminy.

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.

## **2) 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.

## **3) Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W związku z posiadaniem wspólnego rachunku dla Urzędu i budżetu Gminy dokonuje się zapisów na podstawie tego samego dokumentu bankowego (wyciągu bankowego) zarówno w jednostce jak i budżecie.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- 1) wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
- 2) w sytuacji jednego rachunku dla urzędu i budżetu gminy, wydatki wykonane przez urząd dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków.

Prowadzenie ewidencji szczegółowej ww. sposób nie ma wpływu na sytuację finansową oraz nie wywierania istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego.

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

## **4) Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”**

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. Dopuszcza się wprowadzanie technicznego zapisu ujemnego.

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

#### **5) 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.

W związku z posiadaniem wspólnego rachunku dla Urzędu i budżetu Gminy prowadzi się ewidencję szczegółową w zakresie rozliczeń z Urzędem Miejskim w Okonku, poprzez sporządzenie noty księgowej z jednostkowych sprawozdań z dochodów na koniec okresu sprawozdawczego.

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 na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

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

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

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

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

W związku z posiadaniem wspólnego rachunku dla Urzędu i budżetu Gminy prowadzi się ewidencję szczegółową w zakresie rozliczeń z Urzędem Miejskim w Okonku, poprzez sporządzenie noty księgowej z jednostkowych sprawozdań z wykonanych wydatków na koniec okresu sprawozdawczego.

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

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

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa z wyjątkiem ewidencjonowanych na koncie 240
- udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów.

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.

#### **8) Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

W sytuacji posiadania jednego rachunku dla urzędu i budżetu gminy, nie dokonuje się ewidencji na koncie 225.

Prowadzenie ewidencji szczegółowej ww. sposób nie ma wpływu na sytuację finansową oraz nie wywierania istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego.

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

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

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260. W szczególności na koncie uwzględnia się rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa w zakresie funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej wraz z odsetkami. 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.

#### **10) Konto 250 - „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### **11) 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.

#### **12) 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.

#### **13) 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;

lub

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 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.

#### **14) 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.

#### **15) Konto 903 - „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### **16) Konto 904 - „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
- 3) w sytuacji jednego rachunku dla urzędu i budżetu gminy, wydatki wykonane przez urząd dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków.

Prowadzenie ewidencji szczegółowej ww. sposób nie ma wpływu na sytuację finansową oraz nie wywierania istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **17) 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.

#### **18) 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.

#### **19) 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.

#### **20) 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.

#### **21) Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

## **2. Konta pozabilansowe:**

### **1) 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.

### **2) 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.

### **3) Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

**Plan kont jednostki budżetowej - Urząd Miejski w Okonku**

**I. Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
  - 011 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 013 - Pozostałe środki trwałe
  - 013 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
  - 020 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
  - 030 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
  - 071 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
  - 072 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
  - 073 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
  - 080 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)

**Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
  - 130-... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych
  - 132 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
  - 135-01 – rachunek środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - 135-07 – rachunek środków – młodociani pracownicy
  - 135-... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
  - 137 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 138 - Rachunek środków europejskich
  - 138 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 139 - Inne rachunki bankowe
  - 139-01 – rachunek sum depozytowych
  - 139-... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
  - 140 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)



- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 141 -... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)

## **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 201-... (konta analityczne wg kontrahentów)
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 221-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 224-DOTACJE-... (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 224-...(subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 225-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 226-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 227-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 228-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 229-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 230-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 231-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 234-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 240-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)
- 245 – 01 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 290-... - (subkonta i konta analityczne wg potrzeb)

Konta analityczne kont zespołu 2 wg potrzeb.

## **Zespół 3 - Materiały i towary**

- 310 – Materiały
- 310-... - (konta analityczne wg potrzeb)

Konta analityczne kont zespołu 3 wg potrzeb.

## **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 – Amortyzacja
- 400-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 401-... - (konta analityczne wg potrzeb)

- 402 - Usługi obce
  - 402-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 403 - Podatki i opłaty
  - 403-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 404 - Wynagrodzenia
  - 404-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
  - 405-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
  - 409-... - (konta analityczne wg potrzeb)

Konta analityczne kosztów wg potrzeb.

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
  - 720-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 750 - Przychody finansowe
  - 750-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 751 - Koszty finansowe
  - 751-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
  - 760-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
  - 761-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 770 - Zyski nadzwyczajne
  - 770-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 771 - Straty nadzwyczajne
  - 771-... - (konta analityczne wg potrzeb)

Konta analityczne przychodów wg potrzeb.

### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 – 01 - Fundusz jednostki
- 810 – 01 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – 01 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – 01 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – 01 - Fundusze celowe
- 860 – 01 - Wynik finansowy

Konta analityczne kont zespołu 8 wg potrzeb.

### **2. Konta pozabilansowe:**

- 975 - Wydatki strukturalne
  - 975-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
  - 980-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
  - 981-... - (konta analityczne wg potrzeb)

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
998-... - (konta analityczne wg potrzeb)
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat  
999-... - (konta analityczne wg potrzeb)

Konta analityczne lub subkonta kont pozabilansowych wg potrzeb.

## II. Opis kont

### 1. Konta bilansowe:

#### 1) Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

#### 2) Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa (wyodrębniona ewidencja analityczna) prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

### 3) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa (wyodrębniona ewidencja analityczna) prowadzona do konta 013 powinna umożliwić 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. Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 500 zł nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### 4) Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

#### **5) 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 programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok.

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

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

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

#### **6) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

#### **7) 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 stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

## **8) Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

## **9) Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

## **10) Konto 080 – „Środki trwale 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.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych 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.

### 11) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

### 12) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

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

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

W związku z posiadaniem wspólnego rachunku dla Urzędu i budżetu Gminy dokonuje się zapisów, w zakresie dotyczącym Urzędu, na podstawie tego samego dokumentu bankowego (wyciągu bankowego) zarówno w jednostce jak i budżecie.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

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

Do dochodów urzędu gminy zalicza się dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w związku z czym sporządza się tylko jednostkowe sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów Urzędu Miejskiego w Okonku.

### **13) Konto 132 - „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

### **14) 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.

### **15) Konto 137 - „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

### **16) Konto 138 - „Rachunek środków europejskich”**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.



Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **17) 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:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) 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 koncie 139 do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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.

### **18) Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

## 19) 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 mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Na koncie prowadzi się ewidencję środków pieniężnych w drodze na przełomie okresu sprawozdawczego, za wyjątkiem okresu rocznego, w tym:

- 1) 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;
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Ww. wpłaty stanowią dochód budżetowy i ujmowane są w sprawozdaniu Rb-27S.

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

## 20) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

## 21) 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.

## **22) 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. Dochodów objętych planem finansowym jednostki.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

Ewidencja szczegółowa (wyodrębniona e o widencja analityczna) do konta 221 według dłużników prowadzona jest przy pomocy drębnych programów, natomiast według podziałek klasyfikacji budżetowej w syntetycznej ewidencji księgowej.

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.

- 23) Konta: 222 i 223** - ze względu na jeden rachunek bankowy dla budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku nie dokonuje się ewidencji dzienników jednostki na kontach 222 i 223.

## **24) Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

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

## **25) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

#### **26) 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.

#### **27) Konto 227 - „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- 2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2;
- 3) w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej - wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

#### **28) Konto 228 - „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

### **29) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

### **30) Konto 230 - „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”**

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

### **31) 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.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

### **32) 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.

### **33) Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 (m.in. diety, delegacje i szkolenia radnych, ekwiwalenty dla członków OSP, inne).

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.

### **34) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności 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.

### **35) 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.

### **36) Zespół 3 – „Materiały i towary”**

#### **37) Konto 310 – „Materiały”**

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

#### **38) Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty w trakcie roku obrotowego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty z wyjątkiem kosztów dotyczących poprzedniego roku obrotowego. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **39) 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.

#### **40) 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.

#### **41) 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.,

#### **42) 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.

#### **43) 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.

#### **44) 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.

#### **45) 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.

#### **46) Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”**

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

#### **47) 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 budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **48) 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, odsetki od środków na rachunkach bankowych i od lokat.

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.

#### **49) 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.

#### **50) Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;

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.

#### **51) Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa 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.

#### **52) Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

#### **53) Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

#### **54) Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **55) 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:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130-D;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

#### **56) 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.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **57) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **58) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

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.

#### **59) Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

#### **60) Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

## **2. Konta pozabilansowe:**

### **1) Konto 975 - „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu, tj.:

- na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- na stronie Ma konta 975 ujmuje się pod data ostatniego dnia roku równowartość wydatków strukturalnych (łącznie kwota) zgodną z rocznym sprawozdaniem o wydatkach strukturalnych.

### **2) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **3) Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

### **4) Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

- 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, zwiększenia lub zmniejszenia (zapis minusowy) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku budżetowego w wyniku stosownych decyzji lub korekt. 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.

#### **5) Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 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.

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

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Pozostałe konta pozabilansowe uruchamia się w miarę potrzeb dodatkowej ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Okonku w celu przejrzystości finansowej.

### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku**

1. Księgi rachunkowe Budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik
  - 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
  - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
  - 4) zestawienie obrotów i sald konta księgi głównej i zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów

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.

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.

Ad 1) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

Prowadzi się odrębne dzienniki częściowe dla budżetu gminy oraz Urzędu Miejskiego w Okonku następujące dzienniki. Dzienniki częściowe otwiera się w danym roku budżetowym w zależności od potrzeb prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Ad. 2) **Konta księgi głównej** zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Ad.3) **Konta ksiąg pomocniczych** zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Ad. 4) **Zestawienie obrotów i sald** sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego – na koniec miesiąca. Zestawienie obrotów i sald zawiera: symbole (nazwy kont), salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od



początku roku obrotowego oraz salda na koniec roku sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami dzienników cząstkowych.

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

Ad. 5) Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) potwierdzany jest inwentaryzacją.

2. Księgi rachunkowe powinny być trwale oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania.
3. Każda księga rachunkowa powinna być wyraźnie oznaczona do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.
4. Księgi rachunkowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera powinna być zapewniona:
  - a) niedostępność zbiorów dla modyfikacji poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych,
  - b) automatyczna kontrola ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów lub sald,
  - c) wydruk w postaci kolejno numerowanych stron, 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.
6. Księgi rachunkowe budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku prowadzone są przy pomocy programu komputerowego SIGID firmy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. , składającego się z następujących systemów (programów):
  - 1) Księgowość budżetowa jednostki
  - 2) Księgowość budżetowa Zarządu (organu)
  - 3) Kadry i płace urzędu
  - 4) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia
  - 5) Ewidencja dochodów nieprzypisanych
  - 6) Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie
  - 7) Ewidencja i rozliczanie podatku VAT
  - 8) Ewidencja i drukowanie faktur
  - 9) Podatek od nieruchomości osób prawnych
  - 10) Ewidencja i rozliczanie innych opłat
  - 11) Podatek od środków transportowych
  - 12) Podatek rolny/leśny/nieruchomości osób fizycznych
  - 13) Podatek rolny/leśny osób prawnych

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych (opisy procedur, funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów systemów informatycznych) zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę w formie papierowej lub elektronicznej, stanowiących oddzielny dokument w formie papierowej lub elektronicznej.

Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim w Okonku prowadzone są przy użyciu komputera. Do celów prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy wyżej wymienione. Funkcjonalność oprogramowania zapewnia pełną zgodność z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi powiązanymi i stosowanymi odpowiednio przepisami w tym rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

7. Wykorzystuje się również następujące programy komputerowe:
- System „Płatnik” opracowany przez PROKOM SOFTWARE S.A. 00-697 Warszawa, Al. Jerozolimskie 65/79
  - System „BeSTi@” opracowany przez SPUTNIK SOFTWARE Sp. z o.o. 60-144 Poznań, ul. Kordeckiego 30B
  - System HOME BANKING
  - Internetowy System Raportów budżetowych „i – SRB” opracowany przez firmę TBD Systemy Informatyczne sp. z o.o., 25-378 Kielce, ul. Zgoda 57

#### **System „Płatnik”**

Służy do sporządzania, drukowania i przekazu elektronicznego deklaracji ZUS.

#### **System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”**

Przeznaczony jest do obsługi budżetu jst. w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych do niego danych. Stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jst. Umożliwia elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem RIO.

#### **Program – HOME BANKING – Przelewy bankowe**

jest systemem komputerowym pozwalającym na obsługę wszystkich operacji związanych z wykonaniem przelewu bankowego, lub grupy przelewów zbiorczych. Przesyła on automatycznie dane do wszystkich systemów bankowych. Obsługa programu zgodnie z instrukcją przekazaną przez bank prowadzący obsługę bankową gminy.

#### **Internetowy System Raportów budżetowych „i – SRB”**

Aplikacja służąca przekazywaniu sprawozdań budżetowych oraz uwzględniająca prezentację danych dotyczących realizowanych dochodów i wydatków (z daną jednostką samorządu terytorialnego) na rzecz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

### **Ochrona danych**

Dostęp do danych w systemie informatycznym Urzędu Miejskiego w Okonku jest chroniony na dwa sposoby. Pierwszym jest warstwa sieci, użytkownik może wejść do systemu sieciowego tylko po podaniu swojego unikalnego identyfikatora i bezpośrednio powiązanego z nim hasła.

Po wykonaniu powyższej operacji użytkownik zostaje zmuszony, już bezpośrednio przez program w którym pracuje, do podania identyfikatora i hasła nadanego przy instalacji oprogramowania przez firmę wdrażającą system. Pozwala to na kontrolę uprawnień dostępu do danych i programów w taki sposób, że dostęp został ograniczony tylko do osób, które

muszą je posiadać ze względu na wykonywane czynności.

Identyfikatory i hasła na poziomie sieci i programów komputerowych są różne.

W celu zabezpieczenia gromadzonych danych, wykonywane są również kopie bezpieczeństwa. Dane zapisywane (archiwizowane) są na dyskach zewnętrznych. Jednocześnie w dni robocze dane zapisywane są na macierzy dyskowej utworzonej z trzech dysków twardych.

**Ochrona danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i  
innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów**

- I. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji budżetu i Urzędu Miejskiego w Okonku
- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
  - księgowego systemu informatycznego,
  - kopii zapasowych zapisów księgowych,
  - zasad rachunkowości,
  - ksiąg rachunkowych,
  - dowodów księgowych,
  - dokumentacji inwentaryzacyjnej,
  - sprawozdań finansowych.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,
- systematycznie tworzone kopie rezerwowe zbiorów danych zapisanych na twardej nośnikach informacji,
- programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
- zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Stosuje się zasadę, że kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

II. Okresy przechowywania zbiorów:

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe.

2. Okresowe przechowywanie:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

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

### III. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

BURMISTRZ OKONKA

*Mieczysław Fajta*



**Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w  
Urzędzie Miejskim w Okonku.**

**§ 1.**  
**(Ustalenia ogólne)**

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

**§ 2.**  
**(Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń i operacji gospodarczych)**

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi.

Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:

- wewnętrznych operacji i zdarzeń,
- wysokości kosztów, jakie wynikają ze świadczeń zewnętrznych (kontrahenta) i wewnętrznych,
- zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty, np. banki, kontrahenci itp.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

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

**§ 3.**  
**(Klasyfikacja dowodów księgowych)**

Dowody księgowe będące dowodami źródłowymi dzielą się na:

- zewnętrzne: obce, otrzymane od kontrahentów lub jednostek obsługujących oraz własne, wystawione i przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne: własne, dokumentujące operacje wewnętrzne jednostki.

Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są ponadto sporządzane dowody wtórne, które dzielą się na:

- zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów dotyczących zbioru dowodów źródłowych, wyszczególnionych w dowodzie zbiorczym pojedynczo,
- korygujące poprzednie zapisy,

- zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (m.in. „pro forma”).

#### § 4.

##### (Wymogi formalne dowodu)

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- 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.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 5 jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

#### § 5.

##### (Wymogi merytoryczne dowodu)

Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowodem rzetelnym jest dowód, który odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

Dowodem kompletnym jest dowód zawierający cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie prawidłowej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną.

#### § 6.

##### (Charakterystyka poszczególnych grup dowodów księgowych)

###### **Dokumenty dotyczące zakupu i sprzedaży:**

- 1) Umowa - umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny. Umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta i Gminy Okonek celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza Okonka lub upoważnionych osób.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do komórki finansowej dyspozycje zwrotu zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

- 2) Faktura VAT - służy do dokumentowania sprzedaży oraz zakupu towarów i usług oraz rozliczeń z dostawcami i urzędem skarbowym. Faktura wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca. Oryginał faktury powinien zawierać klauzulę "oryginał", a kopia faktury wyraz "kopia". Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać oraz sposób i okres ich przechowywania określone zostały w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
- 3) Faktura korygująca - służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury VAT w przypadku:
  - udzielenia rabatów;
  - podwyższenia ceny;
  - zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych;
  - zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu;
  - stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.Faktura korygująca VAT wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca. Oryginał faktury korygującej VAT powinien zawierać wyraz "oryginał", a kopia tej faktury - wyraz „kopia”. Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać oraz sposób i okres ich przechowywania określone zostały w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
- 4) Nota korygująca - służy do korygowania pomyłek dotyczących informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury. Nota korygująca wystawiana jest przez nabywcę w dwóch egzemplarzach.
- 5) Faktura pro forma - nie stanowi dowodu księgowego ani podatkowego. Wystawiana jest jako podstawa do wpłaty zaliczki. Rozliczenie zaliczki zapłaconej na podstawie faktury pro forma stanowi oryginał faktury.
- 6) Rachunek - potwierdza dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi. Rachunek wystawiany jest przez dostawcę w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.
- 7) Umowa kupna-sprzedaży - jest sporządzana w sytuacji, gdy sprzedającym jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej. Przepisem regulującym zasady sporządzania tych umów jest ustawa - Kodeks cywilny.
- 8) Nota księgowa - jest dowodem księgowym, którego można wystawiać dla dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z jednostkami organizacyjnymi lub z kontrahentami, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania tej operacji fakturą VAT, rachunkiem lub fakturą korygującą.

Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu:

  - obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonym od niezapłaconych zobowiązań;
  - obciążenia kontrahenta karą umowną, np. za nieterminowe dostarczenie dostawy lub wycofanie się z umowy,
  - obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych;
  - udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania;



- obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów i szkód;
- obciążenia pracowników z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie,
- obciążenia jednostek budżetowych z tytułu usług telefonicznych i internetowych,
- inne.

Aby nota księgową mogła zostać uznana za dokument księgowy, musi zawierać co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Zamiast nazwy „nota księgową” można zamiennie używać określenia „nota obciążeniowa”.

- 9) Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, służą:
- dla osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług - faktura VAT,
  - dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny.

Zasady wystawiania faktur VAT:

- faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, kopię otrzymuje wydział finansowo - budżetowy,
- wystawcą faktury VAT mogą być osoby upoważnione przez kierownika jednostki do ich wystawiania,
- faktury VAT są numerowane (oddzielnie wg stanowisk zajmujących się sprzedażą).

W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

- dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
- na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT.

Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w Gminie należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne, inne.

Osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT sporządzają:

- rejestr sprzedaży,
- raporty fiskalne,
- rejestr zakupu,
- deklarację VAT-7,

Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny okresowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

#### **Dokumenty bankowe:**

- 1) Wyciąg bankowy - jest dowodem potwierdzenia operacji związanych z wpływem i rozchodem środków pieniężnych na rachunku bankowym jednostki i jest wystawiany przez bank. Podstawą sporządzenia dokumentu są dowody dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego jednostki.
- 2) Polecenie przelewu - służy do udokumentowania obciążenia lub uznania rachunku bankowego. Wystawia się je na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty. Dokument sporządza Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w Okonku lub osoba zastępująca w wersji elektronicznej przy użyciu programu komputerowego – HOME BANKING
- 3) Polecenie przelewu - należności z tytułu składek dla ZUS - służy do udokumentowania obciążenia rachunku bankowego z tytułu zapłaty składek na rzecz ZUS. Wystawia się je na podstawie sporządzonej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA. Polecenie przelewu wypełnione jest dla każdego rodzaju składek i ubezpieczeń w dwóch odcinkach. Dokument sporządza Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w Okonku lub osoba zastępująca w wersji elektronicznej przy użyciu programu komputerowego - HOME BANKING.
- 4) Nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.
- 5) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.
- 6) Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – wyciągi rachunków bankowych sprawdza pracownik wydziału finansowo – budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

Przy realizacji operacji bankowych wymagane jest zatwierdzenie przez dwie upoważnione osoby. Niedopuszczalne jest zatwierdzanie przelewów przez dwie osoby z jednego poziomu decyzyjnego. Przy tych operacjach musi występować zarówno osoba Burmistrza Okonka (lub osoby przez niego upoważnione) jak również Skarbnika Miasta i Gminy Okonek (lub osoby upoważnione przez Burmistrza Okonka na tym poziomie decyzyjnym) jako przedstawiciela komórki finansowej.

#### **Dokumenty kasowe:**

- 1) Czek gotówkowy - jest przeznaczony do udokumentowania zapłaty czekiem. Dokument ten stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki.

### **Dokumentacja obrotu środkami trwałymi:**

- 1) Dowód przyjęcia „OT” - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczenia środków trwałych w budowie.

Podstawą wystawienia dokumentu OT i ustalenia wartości obiektu inwentarzowego jest:

- faktura dotycząca zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu,
- faktury dotyczące zakupu oraz montażu wraz z protokołem odbioru robót montażowych w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- protokół końcowy odbioru robót budowlano - montażowych w przypadku przyjęcia do użytku obiektu majątku trwałego ze środków trwałych w budowie.

Dokument wystawiany nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym zaistniały ww. zdarzenia.

Dokument ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

- 2) Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego „PT” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce gospodarczej.

Protokół zdawczo - odbiorczy podpisują:

- przekazujący (dysponent środka trwałego),
- przejmujący (osoba prawnie upoważniona do dysponowania majątkiem).

Dokument wystawiany nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym zaistniały ww. zdarzenia.

Dokument ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

- 3) Dowód zmiany miejsca użytkowania „MT” - służy jako podstawa do zewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Sporządzany jest przez pracownika komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego. Oryginał dowodu przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po dokonaniu przesunięcia środka trwałego.

Dokument ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

- 4) Dowód likwidacji środka trwałego „LT” - służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub odsprzedaży. Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych. Podstawę sporządzenia dokumentu likwidacji stanowią orzeczenie techniczne rzeczoznawcy bądź protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną. Dokument ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

- 5) Dokument fizycznej likwidacji - służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego. Protokół sporządza komisja likwidacyjna. Podstawą jego sporządzenia jest:

- wniosek komisji o likwidacji środka trwałego,
- protokół oceny technicznej,
- decyzja kierownika jednostki.

W protokole tym komisja dokonuje dokładnego opisu sposobu fizycznej likwidacji.

Dokument nie jest przedmiotem ewidencji, lecz stanowi załącznik do dowodu LT.

- 6) Dowód likwidacji (częściowej) pozostałego środka trwałego „LN”, „LNC” - służy do udokumentowania likwidacji pozostałego środka trwałego lub odsprzedaży. Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych. Podstawę sporządzenia dokumentu likwidacji stanowią orzeczenie techniczne rzeczoznawcy bądź protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną.

### **Dokumenty kadrowo-płacowe:**

- 1) Umowa o pracę - służy do udokumentowania stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - dla pracownika,
  - dla stanowiska do spraw pracowniczych (kadrowej),
  - dla pracownika do spraw płac.Umowę podpisuje pracownik zawierający umowę i pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Umowa o dzieło - służy do udokumentowania wykonania oznaczonego dzieła przez przyjmującego zlecenie i zapłaty wynagrodzenia przez zamawiającego. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - dla zleceniobiorcy,
  - dla pracownika do spraw pracowniczych,
  - dla komórki finansowej.Umowę o dzieło powinni podpisać: osoba upoważniona do reprezentowania zleceniodawcy i zleceniobiorcy.
- 3) Umowa zlecenie - służy do udokumentowania zobowiązania się zleceniobiorcy do wykonania określonych czynności na rzecz zleceniodawcy. Umowę sporządza w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - dla zleceniobiorcy,
  - dla komórki do spraw pracowniczych,
  - dla komórki finansowej.Umowę zlecenie powinni podpisać: osoba upoważniona do reprezentowania zleceniodawcy i zleceniobiorcy.
- 4) Lista płac - stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń. Sporządza się go na podstawie dowodów źródłowych np. akt powołania lub wyboru, umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród, rachunek za wykonaną pracę, inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia oraz zestawień potrąceń z różnych tytułów. Listy płac sporządza się co miesiąc. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych i wykonawczych, innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika. Listę podpisują: osoba sporządzająca, osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym, osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym, główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
- 5) Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia - służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane prace zgodnie z zawartą umową. Dokument wystawiany jest przez zleceniobiorcę w jednym egzemplarzu dla komórki księgowości. Rachunek podpisują: zleceniobiorca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową.
- 6) Rachunek z tytułu wykonania umowy o dzieło - służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane dzieło zgodnie z zawartą umową. Dokument jest wystawiany przez zleceniobiorcę po wykonaniu dzieła. Rachunek wystawiany jest w jednym egzemplarzu dla komórki księgowości. Rachunek podpisują: zleceniobiorca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową.
- 7) Lista płac umów cywilnoprawnych - stanowi dokument wypłaty wynagrodzenia za wykonane prace z tytułu umowy o dzieło i zlecenia. Sporządzana jest na podstawie rachunków wystawionych przez zleceniobiorców. Lista podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

### **Dokumenty własne księgowości:**

1) Polecenie księgowania - stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów, przeksięgowania. Dowód ten sporządza na bieżąco w jednym egzemplarzu pracownik księgowości. Podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Okonku.

### **Dokumenty wewnętrzne:**

- 1) Zestawienie dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych - jest dokumentem określającym wykaz osób które otrzymały dodatki i ryczałty mieszkaniowe i dodatki energetyczne. Wykaz określa dane osobowe, wysokość dodatku (ryczałtu). Zestawienie sporządzane jest na podstawie wydanych decyzji przez pracownika merytorycznego. Podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
- 2) Dyspozycja wypłaty bezgotówkowej - jest dokumentem opracowanym do wykorzystania w przypadku braku możliwości udokumentowania operacji gospodarczej dokumentem spełniającym wymogi określone w ustawie o rachunkowości. Jest dokumentem sporządzanym w celu dokonania wydatku:
  - przekazania dotacji,
  - zasilenia jednostek w środki,
  - w zakresie:
    - opłat sądowych i egzekucyjnych,
    - wypłat wadium, kaucji,
    - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
    - prawomocnych nakazów zapłaty lub wyroków,
    - prawomocnych decyzji administracyjnych,
    - składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina Okonek,
    - innych.
- 3) Dyspozycja wewnętrznego przelewu (PK) - jest dokumentem opracowanym do udokumentowania wewnętrznej operacji gospodarczej polegającej na przelewie środków między rachunkami (np. z tytułu mylnych wpłat).
- 4) Rozliczenie dotacji - jest dokumentem sporządzanym przez pracownika merytorycznego w celu przyjęcia rozliczenia przekazanej dotacji.
- 5) Dyspozycja odprowadzenia dochodów realizowanych na rzecz Skarbu Państwa/ przekazania dotacji należnej jednostce realizującej zadanie - jest dokumentem sporządzanym w celu wydania dyspozycji przekazania zrealizowanych dochodów na rzecz Skarbu Państwa lub dotacji na realizację zadań własnych i zleconych, dotacji na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wykonywanych przez podległe jednostki. Realizacja tej dyspozycji odbywa się po akceptacji Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Okonku lub Skarbnika oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Okonka lub osoby upoważnione.

W obiegu znajdują się także deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe do ZUS-u oraz Urzędu Skarbowego. Opis ich został pominięty z uwagi na sformalizowanie ich zasad wystawiania przez przepisy podatkowe oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych.

**§ 7.**  
**(Opis dokumentów księgowych)**

Opis dokumentów księgowych:

- niebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem,
- zapis o zastosowaniu ustawy - Prawo Zamówień Publicznych
- informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- wskazanie klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Dekretacja dowodu księgowego zgodna ustawą o rachunkowości oraz klasyfikacją budżetową.

**§ 8.**  
**(Kontrola)**

Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- a. **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- c. **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym merytorycznie osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzję podejmuje kierownik jednostki. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Okonka, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód przestępstwa.

Każdy dokument należy skontrolować pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, celowości i efektywności. Kontrola dowodów księgowych pod względem:

- 1) merytorycznym - ma na celu sprawdzenie, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
- 2) formalnym - ma na celu sprawdzenie, czy dokument odpowiada stawianym mu wymaganiom co do formy,
- 3) rachunkowym - ma na celu sprawdzenie, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.

Kontrolę dowodów księgowych prowadzą pracownicy zajmujący się obsługą operacji gospodarczych na etapie ich wystawiania, przyjmowania, gromadzenia, wykorzystywania, obiegu i przechowywania. Przeprowadzenie kontroli poświadczono winno być adnotacją o jej przeprowadzeniu wraz z podpisem osoby, która tę kontrolę przeprowadziła.

Przyjmuje się zasadę w Urzędzie Miejskim w Okonku przeprowadzania wrywkowych, niezapowiedzianych kontroli przez kierowników poszczególnych komórek wśród pracowników, pod względem poprawności prowadzonej dokumentacji z unormowaniami wewnętrznymi, zwłaszcza dotyczących operacji finansowych. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentuje się stosowną adnotacją na badanej dokumentacji.

#### **Pracownik merytoryczny:**

Dokonanie kontroli merytorycznej polega na:

- sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- sprawdzeniu, czy wyrażona w dowodzie operacja ekonomiczna była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującym stanem prawnym,
- sprawdzeniu czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia.
- sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- sprawdzeniu, czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- sprawdzenia, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- sprawdzeniu, czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień - czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione - stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym opis zdarzenia gospodarczego, którego dowód jest odzwierciedleniem wraz z podpisem, co jest jednoznaczne z potwierdzeniem klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Ponadto na dowodzie księgowym zamieszcza się pieczęć w celu zaklasyfikowania wydatku do wydatków strukturalnych.

Po dokonaniu w/w czynności dokument księgowy niezwłocznie przekazuje się do komórki finansowej w celu dalszej kontroli.

Dokument księgowy (zewnątrzny) odzwierciedlający zdarzenie gospodarcze skutkujące dokonaniem wydatku podlega wprowadzeniu do rejestru faktur (rachunków) i nadaniu nr identyfikacyjnego dokumentu.

#### **Komórka finansowa**

Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej polega na:

- sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- sprawdzeniu wskazania przez komórkę merytoryczną umownego terminu zapłaty zobowiązania w przypadku braku określenia terminu przez wystawcę na fakturze lub innym równoważnym dokumencie,
- sprawdzeniu wskazania wydatku strukturalnego,
- dekretacji zgodnej z wymogami określonymi w ustawie i instrukcji,
- ewidencji księgowej w urządzeniach księgowych,

Kontroli formalno - rachunkowej dokonuje Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w Okonku (lub osoba zastępująca) lub Skarbnik Miasta i Gminy Okonek.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza się na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”**

Podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli formalno - rachunkowej poświadcza również o sprawdzeniu dokumentu w zakresie w/w wymogów.

Po sprawdzeniu i zadekretowaniu dokumentu księgowego przedstawia się go do dokonania dyspozycji środkami pieniężnymi przez upoważnione osoby.

Na okoliczność przeprowadzonej operacji zapłaty umieszcza się na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: **„przekazano poleceniem przelewu data, podpis”**.

### **§ 9.**

#### **(Zasady ewidencjonowania dokumentów księgowych na przełomie roku)**

1. Po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty z datą wystawienia za poprzedni rok oraz z opisem operacji dotyczącej roku poprzedniego, wprowadzane są do okresu poprzedniego pod datą ostatniego dnia grudnia jako zobowiązania.

### **§ 10.**

#### **(Zasady obiegu dowodów księgowych)**

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

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasadę terminowości** - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,



- *zasadę samokontroli obiegu* - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych pracowników, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

Za terminowe przekazywanie faktur do komórki finansowej odpowiedzialni są poszczególni pracownicy merytoryczni. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik Miasta i Gminy Okonek wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Burmistrzowi Okonka.

## § 11.

### ( Przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych )

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe.
2. Okresowe przechowywanie:
  - księgi rachunkowe - 5 lat,
  - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
  - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

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

## § 12.

### ( Udostępnianie danych i dokumentów )

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


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

**§ 13.**  
**(Uregulowania końcowe)**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

BURMISTRZ OKONKA

*Mieczysław Kąpta*



## Instrukcja inwentaryzacyjna majątku w Urzędzie Miejskim w Okonku

### Zasady ogólne

#### § 1.

1. Majątek jednostki stanowią:
  - środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne.
2. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.
4. Grunty nie podlegają umorzeniu.
5. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego SIGID firmy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o.

### Inwentaryzacja

#### § 2.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

#### § 3.

##### Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.
  3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
    - 1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
    - 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
    - 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.
- 
4. W drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości inwentaryzuje się:
    - 1) grunty,
    - 2) budynki,
    - 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu.
  5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.
  6. Nie wysyła się potwierdzenia sald na należności mniejsze niż koszty wezwania /upomnienia.

## § 4.

### Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
  - niepełną – polegającą na rocznym ustaleniu stanu aktywów i pasywów,
  - ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
  - zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
  - objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
  - prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

## § 5.

### Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
  - czynności przygotowawcze,
  - czynności właściwe,
  - czynności rozliczeniowe,
  - czynności poinwentaryzacyjne.
2. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza Okonka sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
4. Protokół zatwierdzony przez Burmistrza Okonka komisja przekazuje niezwłocznie Głównemu Księgowemu Urzędowi Miejskiego w Okonku celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
5. Czynności przygotowawcze obejmują:
  - wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
  - przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych,
  - dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
  - przeszkolenie inwentaryzatorów.
6. Czynności właściwe obejmują:
  - wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
  - rzetelne przeprowadzenie spisów z natury,
  - dokonywanie na bieżąco wyceny spisowanych składników majątkowych,
  - sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,

- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
  - dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
  - sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.
7. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
  - przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki rozliczeniowej – księgowości,
  - sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
  - sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
  - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
  - opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi Okonka propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Okonku i Skarbnika Miasta i Gminy Okonek,
  - podjęcie decyzji przez Burmistrza Okonka w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
  - zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
8. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- skuteczności ochrony majątku,
  - bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,
  - magazynowania, składowania materiałów,
  - gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  - zabezpieczenia przed kradzieżą czy pożarem.

## § 6.

### Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Okonka na wniosek Sekretarza Miasta i Gminy Okonek.

2. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, Burmistrz Okonka na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
5. Ustęp 3 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości.

## § 7.

### Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
  - zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - pobranie arkuszy spisu,
  - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
  - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
  - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych

składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
  - nazwę „arkusz spisu z natury”,
  - nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
  - numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
  - określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
  - nazwę pola spisowego,
  - godzinę i datę przeprowadzenia spisu,
  - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
  - numer kolejny pozycji spisowej,
  - określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu)
  - na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz...”.
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Przy spisaniu składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn zamieszcza się odpowiednie adnotacje w uwagach.
13. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
14. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.



15. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z rzeczywistym stanem składników, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, na podstawie których przewodniczący sporządza rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych oraz sprawozdanie.

## § 8.

### **Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - należności oraz udzielonych pożyczek,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności z pracownikami,
  - należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - należności z tytułów publicznoprawnych,
  - przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
8. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

## § 9.

### **Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami

zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

#### § 10.

##### **Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice wartości dotyczące całego pola spisowego.
3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
  - powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
  - niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
5. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
6. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Burmistrz Okonka na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
  - niedobory lub nadwyżki pozorne,
  - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
  - niedobory i szkody zawinione,
  - niedobory i szkody niezawinione,
  - ubytki naturalne.
8. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

9. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Burmistrza Okonka podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika i Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Okonku.
10. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury.
11. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
12. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
  - za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
13. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Burmistrz Okonka, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
14. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Burmistrz Okonka, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
15. Równowartość roszczenia z pkt 14 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

## § 11.

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

BURMISTRZ OKONKA

*Mieczysław Rępta*

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miejskim w Okonku**

**§ 1.**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miejskim w Okonku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) prowadzone przez pracownika księgowości:
  - czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe: K-103,
  - arkusze spisu z natury,

**§ 2.**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania za potwierdzeniem,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wydziału finansowo - budżetowego (inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i rozrachunków).

**§ 3.**

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

#### § 4.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - numer kolejny bloku,
  - numer kart bloku od nr ... do nr ...,
  - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

#### § 5.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Miasta i Gminy Okonek lub osoby upoważnionej.

#### § 6.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu - dowód zakupu druku, dowód przyjęcia,
  - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.  
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.  
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego lub po zużyciu wszystkich druków.

#### § 7.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, kserokopie dowodów zakupu, protokoły o cechowaniu oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

#### § 8.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

#### § 9.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Gąpta