

ZARZĄDZENIE NR 72/2013
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10, art. 13, art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz w oparciu o rozporządzenie 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 (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 289) i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) **zarządza się, co następuje:**

§1. Wprowadza się zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Ciechocin zawierające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego – załącznik nr 2.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - 1) Zakładowy plan kont – załącznik nr 3;
 - 2) Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego – załącznik nr 4.
4. System służący ochronie danych w jednostce – załącznik nr 5.
5. Instrukcję kasową – załącznik nr 6.
6. Instrukcję inwentaryzacyjną – załącznik nr 7.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 60/10 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zmienione zarządzeniem Nr 24/2012 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 30 kwietnia 2012 roku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Jacek Chodźński

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych: Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Ciechocin prowadzone są w siedzibie w budynku Urzędu Gminy Ciechocin, Ciechocin 172; 87-408 Ciechocin.
2. Rokiem obrotowym jednostki jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Księgi rachunkowe tworzą zbiory danych odrębnie dla budżetu gminy i urzędu gminy. Dziennik i konta księgi głównej - prowadzone techniką komputerową w programie finansowo-księgowym według poszczególnych rejestrów (zbiorów) stanowiących ewidencję syntetyczną, ujmowanych równocześnie w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe. Ewidencja szczegółowa środków trwałych prowadzona na bieżąco za pomocą programu komputerowego, spełniających wymogi imiennych kart służących do ewidencji poszczególnych środków trwałych.
4. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zgodnie z zasadą memoriałową,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, zdarzenia rejestrowane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
5. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Na kontach tych ewidencjonowane jest zaangażowanie środków na wydatki budżetowe, wydatki strukturalne oraz plan dochodów i wydatków.
6. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego miesiąca.
7. Księgi rachunkowe dla projektów realizowanych przy współudziale środków funduszy strukturalnych prowadzone są komputerowo w ramach ksiąg jednostki. W ewidencji budżetu i jednostki tworzy się odrębne konta analityczne dla poszczególnych projektów.
8. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem wpływu dowodów księgowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdawczości budżetowej (od stycznia do listopada wszystkie dowody, które wpłyną do księgowości do 10-tego następnego miesiąca).
9. W księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty, w terminie do dnia umożliwiającego sporządzenie sprawozdania finansowego.
10. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Bilans otwarcia generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego. Zamknięcie roku polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących księgi rachunkowe.
11. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów poprzez stosowanie zapisu ujemnego lub przeciwnego.

12. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez Skarbnika Gminy oraz zaakceptowanego przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
13. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się tylko na kontach kosztów według rodzajów. Do konta syntetycznego kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej.
14. Należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - 1) odpisy aktualizujące należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych,
 - 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych,
 - 3) odpisy aktualizujące wartość należności funduszy obciążają te fundusze.Odpisów aktualizacyjnych należności dokonuje się na koniec roku obrotowego w pełnej wysokości: odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie oraz należności, których termin płatności minął do końca roku poprzedzającego rok bilansowy.
15. Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3 500 zł amortyzowane są metodą liniową. Wartość amortyzacji naliczana jest jednorazowo za dany rok kalendarzowy wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym.
16. Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1000 zł, lecz nieprzekraczającej 3500 zł amortyzuje się w sposób uproszczony przez jednorazowy odpis w koszty w pełnej jej wartości w miesiącu oddania ich do używania.
17. Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nieprzekraczającej kwoty 3500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wysokości w koszty. Pozostałe wartości niematerialne i prawne są amortyzowane według zasad i stawek podatkowych.
18. Rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o niskiej jednostkowej wartości nieprzekraczającej 1 000 zł, nie są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, z wyjątkiem:
 - 1) sprzętu elektronicznego (m.in. drukarki, skanery, aparaty telefoniczne, radioodbiorniki, kalkulatory);
 - 2) artykułów gospodarstwa domowego;
 - 3) narzędzi, sprzętu, pojazdów elektrycznych i mechanicznych (m.in. kosiarki, spawarki, pilarki);
 - 4) mebli;
 - 5) obrazów i wyposażenia pokoi.Odpisuje się je w koszty pod datą przekazania do użytkowania, w wartości początkowej, jako zużycie materiałów.
19. Rozliczenia dotacji podmiotowej dla instytucji kultury dokonuje się na podstawie przedstawionego sprawozdania finansowego. Jeżeli niewykonanie przekazanej dotacji wynosi mniej niż 1 %, dotację uznaje się za wykonaną i nie podlega ona zwrotowi.
20. Rozliczenia dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego dokonuje się na podstawie przedłożonego sprawozdania z wykonania zadania. Dla oceny prawidłowości zadania, w uzasadnionych przypadkach, osoba dokonująca kontroli wykonania zadania może zwrócić się o dostarczenie dokumentów lub innych nośników informacji, żądać udzielenia ustnie lub na piśmie dodatkowych informacji dotyczących realizacji zadania. W razie stwierdzonych nieprawidłowości Wójt pisemnie upoważnia pracownika do przeprowadzenia kontroli.
21. Kierownik jednostki może dokonać wypłaty zaliczki (gotówkowo lub bezgotówkowo) na poczet wynagrodzenia lub dokonania wydatków z zakresie realizacji zadań bieżących.

22. Rozliczenia podatku naliczonego i należnego oraz korekty wykonanych dochodów i wydatków do wysokości podatku naliczonego lub należnego dokonuje się w dniu sporządzenia deklaracji VAT-7 (z wyjątkiem m-ca grudnia – na koniec okresu sprawozdawczego).
23. Z dniem 1 stycznia 2009 roku podstawą sporządzenia deklaracji VAT-7 jest rejestr zbiorczy sprzedaży składający się z dwóch rejestrów częściowych: Rejestru VAT sprzedaży z programu finansowo-księgowego Foka oraz Rejestru VAT sprzedaży z programu HydroSoft obsługującego gospodarkę wodno-ściekową. Rejestr zbiorczy sporządza pracownik referatu finansowo-podatkowego.

WOJT
mgr inż. Józef Wójcik

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINASOWEGO

§1. Wycena składników aktywów i pasywów

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

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:

- 1) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna;
- 2) kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie;
- 3) wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Z tym jednak zastrzeżeniem, że jeżeli ulepszenie to polega na instalacji części składowej lub peryferyjnej o jednostkowej wartości nieprzekraczającej 3500 zł, to wartość ta obciąża koszty w momencie ich poniesienia i nie powiększa wartości początkowej środka trwałego, w którym zostały zainstalowane.

W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

2. Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem (wytworzeniem) pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej;
- 2) nabycia gruntów i innych składników związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia wartości terenu;
- 4) przygotowania terenu pod budowę;
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w czasie budowy;
- 6) nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- 7) napraw i remontów dokonanych przed przekazaniem środka trwałego;
- 8) przebudowy, rekonstrukcji, rozbudowy, modernizacji istniejącego środka trwałego, które powodują podniesienie wartości użytkowej;
- 9) niepodlegającego odliczeniu naliczonego podatku VAT.

3. Udziały w innych jednostkach – według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej.

4. Zapasy – materiały ujmowane są według rzeczywistych cen nabycia.

5. Środki pieniężne – ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. W jednostce nie występują środki pieniężne w walucie obcej.

6. Wycena rozrachunków

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy

wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty, obejmującej kwotę główną powiększoną o należne odsetki zwłoki w zapłacie – ustawowe.

W jednostce nie występują należności i zobowiązania nominowane w walucie obcej.

7. Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

§ 2. Ustalanie wyniku finansowego:

1. Wynik finansowy jednostki - ustalany jest w wariantcie porównawczym na koncie 860- Wynik finansowy. Na wynik finansowy netto składają się:

1. wynik ze sprzedaży,
2. wynik z działalności operacyjnej,
3. wynik z działalności gospodarczej,
4. wynik brutto.

2. Wynik wykonania budżetu wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j s t ustalany jest na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

W O J T
mgr inż. *[signature]* Wesołyński

ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Zadaniem zakładowego planu kont jest zapewnienie takiego prowadzenia ksiąg rachunkowych, które jest zgodne z ustawą o rachunkowości i innymi przepisami, a jednocześnie uwzględnia specyficzne cechy działalności danej jednostki. Zakładowy plan kont musi uwzględnić również potrzeby informacyjne osób i jednostek, które będą korzystać z informacji płynących z rachunkowości.
2. Zakładowy plan kont powinien zapewnić możliwość sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki), sprawozdań budżetowych i statystycznych.
3. Plan kont może być uzupełniony, w miarę potrzeby, o właściwe konta. Konta ksiąg analitycznych i pomocniczych rozszerza się według potrzeb bez zmiany zarządzenia i omówionych zasad.
4. Zakładowy plan kont obejmuje:
 - 1) wykaz i opis kont syntetycznych dla budżetu Gminy Ciechocin
 - 2) wykaz i opis kont syntetycznych dla Urzędu Gminy Ciechocin
5. Zakładowy plan kont został opracowany w oparciu o:
 - 1) Plany kont stanowiące załączniki do rozporządzenia
 - 2) „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” Jan Charytoniuk.

WYKAZ I OPIS KONT SYNTETYCZNYCH DLA BUDŻETU GMINY CIECHOCIN

I. Wykaz Kont

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

II. Opis Kont

1. Konta bilansowe:

1) Konto 133- „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240- „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu,

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu /pożyczki/ udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu /pożyczki/ udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn / stan środków pieniężnych na rachunku budżetu/ lub saldo Ma/ kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielanego przez bank na rachunku budżetu/. Do konta prowadzone są konta analityczne.

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 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133, a na stronie Ma wypłaty środków w korespondencji z kontem 225.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4) Konto 140- Inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetu”

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

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe wynikające ze sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Konto może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie 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.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.

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 oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Saldo Wn 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 rozliczeń ujmowanych na koncie 222,223,224,225,260.

Na koncie 240 ujmuje się należności wynikające z wniosków o płatność złożonych do instytucji pośredniczących w finansowaniu wydatków ze środków budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 909.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów.

10) 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 / obligacje /.

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

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma- stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów.

11) Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

12) Konto 901- „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222
- na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 na podstawie sprawozdania RB-27S przenosi się na konto 961.

13) Konto 902- „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 na podstawie sprawozdania RB-28S przenosi się na konto 961.

14) 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 przenosi się na konto 961.

15) Konto 904- „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960;
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma 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.

16) Konto 909- „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

17) Konto 960- „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, dokonuje się odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn- stan skumulowanego deficytu budżetu lub Ma- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

18) 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 Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

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

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

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

19) Konto 962- „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu / np. różnice kursowe, umorzenie pożyczki /.

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 991- „Planowane dochody budżetu”

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

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992- „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian /również blokady wydatków/

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

WYKAZ I OPIS KONT SYNTETYCZNYCH DLA URZĘDU GMINY CIECHOCIN

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0- Majątek trwały

- 011- Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 015- Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020- Wartości niematerialne i prawne
- 030- Długoterminowe aktywa finansowe
- 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080- Środki trwałe w budowie

2) Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101- Kasa
- 130- Rachunek bieżący jednostki
- 135- Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 139- Inne rachunki bankowe
- 140- Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141- Środki pieniężne w drodze

3) Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia

- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224- Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 226- Długoterminowe należności budżetowe
- 229- Pozostałe rozrachunki publicznonprawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 245- Wpływy do wyjaśnienia
- 290- Odpisy aktualizujące należności

4) Zespół 3- Materiały i towary

- 310- Materiały

5) Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

6) Zespół 6 – Produkty

640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

7) Zespół 7- Przychody, dochody i koszty

700- Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia

720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750- Przychody finansowe

751- Koszty finansowe

760- Pozostałe przychody operacyjne

761- Pozostałe koszty operacyjne

770- Zyski nadzwyczajne

771- Straty nadzwyczajne

8) Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800- Fundusz jednostki

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

840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855- Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860- Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975- Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

981- Plan finansowy niewygasających wydatków

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0- „Majątek trwały”

Konta zespołu 0- służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- umorzenia majątku
- inwestycji

Konto 011- „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększyć i zmniejszyć wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 015.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,

- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych / z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071 /, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w programie komputerowym „Świstak” i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 015, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki i podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w programie komputerowym „Świstak” i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki;
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością przekazaną innej jednostce lub sprzedanego;
- wartość mienia zwróconego lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Po stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej 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;
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością przekazanego spółce lub innej jednostce.

Saldo Wn oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego

spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn ujemuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia, z wyjątkiem umorzeń, ujmowanych na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwiać należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 030- „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

Na stronie Wn ujemuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

Saldo Wn konta oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto to służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma ujemuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta ujemuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.

Na stronie Wn ujemuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedania lub przekazania nieodpłatnego, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

„Konto 080 – „Środki trwałe w budowie /inwestycje/”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn ujemuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń i innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych we własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma ujemuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych,
- 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 skumulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Do kosztów środków trwałych w budowie, ujmowanych na stronie Wn konta 080, zalicza się w szczególności koszty:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- dokumentacji przetargowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- założenia zieleni i stref ochronnych,
- wyburzenia istniejących budynków i budowli w związku z wykonywaniem nowej inwestycji,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do eksploatacji,
- koniecznych prób montażowych oraz rozruchu technologicznego
- przebudowy, rekonstrukcji, rozbudowy lub modernizacji istniejącego środka trwałego, które powodują podniesienie wartości użytkowej danego środka trwałego,
- niepodlegającego odliczeniu naliczonego podatku VAT dotyczącego prowadzonej budowy lub środków trwałych niewymagających montażu,
- naliczonych za czas realizacji inwestycji odsetek, prowizji, różnic kursowych od kredytów, pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych dotyczących realizowanych zadań.

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

2) Zespół 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

Konto 101- „Kasa”

Służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody i niedobory kasowe.

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

„Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych / ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych / w korespondencji z kontem 141, 221 lub innym właściwym kontem

Na stronie Ma ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych / ewidencja

szczegółowa wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych/ w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych rachunku budżetu oraz innych dowodów księgowych.

Do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się techniczny zapis ujemny lub zapisy przeciwstawne na poszczególnych kontach analitycznych.

Konto 130 w ciągu roku budżetowego posiada saldo Wn, w wysokości zrealizowanych dochodów oraz saldo Ma w wysokości zrealizowanych wydatków.

Saldo konta 130 zarówno w zakresie zrealizowanych wydatków i dochodów na koniec roku budżetowego, na podstawie sprawozdań budżetowych, podlega przeksięgowaniu odpowiednio na stronę Wn konta 800 (dochody) i Ma konta 800 (wydatki).

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

Konto 135- „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 139- „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

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

„Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów wartościowych i innych papierów wartościowych papierów wartościowych wyrażonych 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:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, natomiast po stronie Ma zmniejszenia.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

3) Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń. Służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i rozliczeniami spornymi.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, Wn - stan należności, Ma - stan zobowiązań.

„Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

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

Konto 224-„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych i ich rozliczenia.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

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

Do konta tego prowadzone są konta analityczne: zaliczki na podatek dochodowy, rozliczenia podatku od towarów i usług (należnego i naliczonego) na podstawie miesięcznej deklaracji VAT-7.

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Może wykazywać dwa salda.

Konto 226 — „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn ujmuje się długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych na długoterminowe, w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda.

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 tego konta ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Prowadzona ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto może wykazywać dwa salda.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn 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 musi zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Może mieć dwa salda.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4) Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 - służą do ewidencji zapasów i materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynach (opał w kotłowniach)

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.

5) Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Nie księguje się natomiast kosztów z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 - „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

W ciągu roku na tym koncie występuje saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

W końcu roku obrotowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

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

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

6) Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów.

7) Zespół 7- „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- *przychodów i kosztów ich osiągnięcia przychodów tytułu sprzedaży produktów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,*
- *podatków nie ujętych na koncie 403,*
- *dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na budżet.*

Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody z tytułu usług klasyfikowanych w paragrafie 083 „Wpływy z usług”. W końcu roku obrotowego saldo Ma przenosi się na konto 860 i konto nie wykazuje salda.

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 jednostek samorządu terytorialnego należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma tego konta ujmuje się 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 prowadzona jest 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 Wn i saldo Ma konta 720 przenosi się na odpowiednie strony konta 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.”

„Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

„Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale 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 trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i kredytów oraz odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.”

„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 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.”

„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 kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.”

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

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

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 ujmuje się 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 uprzednio zaksięgowanych strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

8) Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

„Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej z roku ubiegłego z konta 860;.

- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130;
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu, a w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

Prowadzona jest ewidencja szczegółowa:

- 800/1 – Fundusz zasadniczy;
- 800/2 – Fundusz środków trwałych;
- 800/3 – Fundusz inwestycyjny;
- 800/4 – Udziały w obcych podmiotach,
- 800/5 – Fundusz zlikwidowanej jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.”

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 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy oraz rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

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. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych przejętego przez organ założycielski.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a po stronie Ma- stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych przejętego przez organ założycielski, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

„Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,
- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami 7;
- zwiększeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,
- 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, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

„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.”

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy.

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

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;

- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych Urzędu Gminy.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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 niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się :

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku nie wykazuje salda.

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa jak do konta 998.

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

WÓJT
mgr inż. Andrzej Cieszyński

WYKAZ ZBIORU DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

§1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych służących do obsługi budżetu gminy i podatków w Urzędzie Gminy Ciechocin.

1. System finansowo-księgowy FOKA – Sputnik Software.
2. Płace Optimum - VULCAN
3. System naliczania podatków gminnych – Com.Com 1994
4. System naliczania podatków gminnych – WYDRA-Sputnik Software.
5. System PŁATNIK
6. BESTIA-Sputnik Software.
7. HOMENET
8. HYDROSOFT – Arko System Sp. z o. o.
9. Ewidencja środków trwałych – ŚWISTAK - Sputnik Software.

§2. Ogólne zasady działania programów i lokalizacja zbiorów.

1. Zbiory danych znajdują się na serwerze Urzędu Gminy Ciechocin.
2. Programy działają w oparciu o systemy operacyjne zainstalowane na komputerach stacjonarnych na poszczególnych stanowiskach pracy wykorzystujących do pracy dane z serwera Urzędu Gminy Ciechocin.

§3. Ogólna charakterystyka i funkcje programów:

1. System Finansowo-Księgowy FOKA to rozwiązanie informatyczne mające na celu obsługę i automatyzację pełnego cyklu księgowania występującego w jednostkach samorządu terytorialnego. W pełni wspomagana jest współpraca jednostek głównych z jednostkami podległymi, ponadto program umożliwia integrację z innym programami wykorzystywanymi w urzędzie. Program umożliwia:

- 1) tworzenie dokumentów planistycznych,
- 2) księgowanie,
- 3) tworzenie sprawozdań budżetowych.

System pozwala na odrębne prowadzenie ksiąg finansowych budżetu, urzędu oraz podległych jednostek budżetowych.

Ewidencja odbywa się w oparciu o obowiązujący plan kont dla budżetu i urzędu oraz dowody księgowe.

System obejmuje następujące zadania w zakresie księgowości:

- 1) definiowanie planu kont,
- 2) ewidencję dokumentów księgowych,
- 3) ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- 4) analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 5) analizę wykonania planu finansowego
- 6) sprawozdawczość finansowo-księgową.

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest identyfikatorami i hasłami.

Zabezpieczenie danych:

- 1) archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach
- 2) archiwizowanie zbiorów dokonywane jest:

- a) codziennie metoda całościową na serwerze
- b) tygodniowo na płytach, DVD, które przechowywane są w zamkniętej szafie przez informatyka.

Aktualizacji programu finansowo-księgowego dokonuje administrator systemu Foka, posiadający własny identyfikator i hasło. Aktualizacja dokonywana jest poprzez Internet i wgrywana na serwer Urzędu Gminy. Opisy zmian w użytkowanym programie przekazywane są w formie elektronicznej użytkownikom programu.

Program wykorzystywany jest od dnia 1.05.2008 roku

Zasady stosowania programu zostały opisane w Instrukcji Użytkownika i Administratora; Wersja 1.0.1; Poznań 2007. Instrukcja znajduje się na stanowisku ds. księgowości.

2. Płace OPTIMUM prowadzą całą ewidencję wynagrodzeń, świadczeń, zasiłków, składek, potrąceń. Program umożliwia:

- 1) skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych związanych
- 2) z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- 3) ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- 4) tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac, automatyczne rozliczanie z urzędem skarbowym i ZUS, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

Archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach danych.

Instrukcja dla użytkownika znajduje się na stanowisku ds. płac.

3. System naliczania podatków gminnych COM.Com1994 umożliwia:

- 1) Ustalenie łącznego zobowiązania pieniężnego dla konkretnego gospodarstwa oraz utrzymywania informacji o gospodarstwach rolnych w układzie ewidencyjnym.
- 2) Ustalenie łącznego zobowiązania pieniężnego dla konkretnej nieruchomości oraz utrzymywania informacji o nieruchomościach w układzie ewidencyjnym.

Składa się na to:

- 1) bieżąca rejestracja danych w ciągu całego roku
- 2) naliczanie podatków wraz z automatycznym drukowaniem nakazów płatniczych, zaświadczeń i sprawozdań.

Brak zabezpieczenia danych hasłem oraz archiwizowania.

Instrukcja dla użytkownika znajduje się na stanowisku ds. wymiaru podatku.

4. System naliczania podatków gminnych – WYDRA

Podstawowym zadaniem realizowanym przez system jest skuteczne identyfikowanie, pobieranie i ewidencjonowanie podatków lokalnych.

Program zawiera następujące moduły: nieruchomości, pojazdy, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, akcyza. W poszczególnych modułach zawarte są dane: rejestr osób, dane podatkowe, listy wymiarów, operacje.

Program umożliwia:

- 1) Ustalenie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 2) Ustalenie i rozliczenie podatku od środków transportu.
- 3) Ustalanie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 4) Wydanie i wydruk decyzji.
- 5) Zaksięgowanie decyzji lub deklaracji i wysłanie do księgowości.
- 6) Emisję zaświadczeń o wielkości i dochodowości gospodarstw.

Zabezpieczenie danych:

- 1) archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach
- 2) archiwizowanie zbiorów dokonywane jest:
 - a) codziennie metoda całościową na serwerze

- b) tygodniowo na płytach, DVD, które przechowywane są w zamkniętej szafie przez informatyka.

Instrukcja dla użytkownika znajduje się na stanowisku ds. wymiaru podatku.

5. System PŁATNIK zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. System umożliwia:

- 1) Ewidencję pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ciechocin na podstawie umowy o pracę oraz umowę zlecenie podlegających ubezpieczeniu społecznemu lub zdrowotnemu,
- 2) Naliczanie składek ZUS dla ww. pracowników,
- 3) Sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest identyfikatorem i hasłem.

Dane archiwizowane są na nośnikach zewnętrznych.

6. BESTIA – program do obsługi budżetu. Wspomaga służby finansowe w realizacji następujących zadań:

- 1) Planowanie i sporządzanie budżetu
- 2) Dokonywanie zmian w budżecie,
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) Graficzne przedstawianie danych planistycznych i danych z wykonania budżetu,
- 6) Bezpośredniej komunikacji z Regionalną Izbą Obrachunkową.

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest identyfikatorem i hasłem.

Zabezpieczenie danych:

- 1) archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach
- 2) archiwizowanie zbiorów dokonywane jest:
 - a) codziennie metoda całościową na serwerze
 - b) tygodniowo na płytach, DVD, które przechowywane są w zamkniętej szafie przez informatyka

7. HOMENET – program umożliwia korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby Urzędu Gminy Ciechocin. System ten służy do wprowadzania przelewów, akceptowania ich oraz tworzenia paczek przelewów do wysłania do banku. System umożliwia wprowadzenie i przesyłanie trzech typów przelewów: zwykłego przelewu, przelewu do ZUS oraz przelewu do Urzędu Skarbowego. Umożliwia również drukowanie wyciągów bankowych wraz z załącznikami.

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest identyfikatorem i hasłem.

Zabezpieczenie danych:

- 1) archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach
- 2) archiwizowanie zbiorów dokonywane jest:
 - a) codziennie metoda całościową na serwerze
 - b) tygodniowo na płytach, DVD, które przechowywane są w zamkniętej szafie przez informatyka.

8. System HYDROSOFT – służy do obsługi gospodarki wodno-ściekowej. Program ten umożliwia: wystawianie faktur VAT, prowadzenie rozrachunków kontrahentów oraz generowanie raportów sprzedaży.

Aktualizację oprogramowania dokonuje administrator systemu.

Program zabezpieczony jest identyfikatorem i hasłem dla pracownika referatu technicznego obsługującego program.

Archiwizacja danych dokonywana jest codziennie, metodą całościową na serwerze przez informatyka, tygodniowo na płytach DVD.
Instrukcja dla użytkownika znajduje się na stanowisku ds. gospodarki ściekowej.

9. Ewidencja środków trwałych – ŚWISTAK zapewnia pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów. Wspomaga prowadzenie ewidencji, dokonywanie odpowiednich wyliczeń, jak i innych operacji związanych z obsługą środków trwałych, m.in.:

- 1) klasyfikacja środków trwałych,
- 2) automatyczne prowadzenie amortyzacji,
- 3) naliczanie amortyzacji w sposób liniowy,
- 4) wykonywanie typowych operacji związanych z obsługą środków trwałych (zakup, modernizacja, przeszacowanie, likwidacja, sprzedaż, przekazanie) oraz drukowanie dokumentów potwierdzających wykonanie operacji (OT, LT, PT)
- 5) generowanie raportów ilościowych,
- 6) generowanie raportu SG-01

Program zabezpieczony jest identyfikatorem i hasłem.

Instrukcja dla użytkownika znajduje się na stanowisku ds. księgowości.

WÓJT
mgr inż. Józef Górczyński

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

§1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci szyb antywłamaniowych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

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

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularnie wykonywanie kopii bezpieczeństwa: codziennie metodą całościową na serwer oraz tygodniowo na płytach DVD, które przechowywane są przez informatyka;
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach;
- 3) identyfikatory i hasła dla każdego pracownika;
- 4) profilaktyka antywirusowa- programy zabezpieczające;
- 5) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

4. Kompletne księgi rachunkowe nie później niż na koniec okresu obrotowego przenoszone są na informatyczny nośnik danych w postaci wydruków: zestawienie obrotów i sald ksiąg głównych, zapisy księgowe oraz dziennik księgowy.

§ 2. Przechowywanie dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe są przechowywane w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.

3. Po zakończeniu okresu obrachunkowego te czki spraw przekazywane są do archiwum.

4. W oparciu o obowiązujące przepisy ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań:

- 1) trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe,
- 2) dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne 50 lat
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów i innych umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 6) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Wójt
mgr oż. Jerzy G. G. G. G.

INSTRUKCJA KASOWA

§1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w jednostce.
2. W kasie Urzędu Gminy w Ciechocinie dokonywane są rozliczenia pieniężne następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Urząd Gminy Ciechocin,
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie,
3. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są:
 - 1) za pośrednictwem kasy,
 - 2) za pośrednictwem banku czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
4. Formę rozliczeń gotówkowych należy stosować w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.

§2. Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa podmiotu znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu. Środki pieniężne oraz чеки przechowywane są w metalowej szafie.

§3. Kasjer

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa Wójt.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transport.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
6. Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
7. Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
8. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy. Z dokonanej kontroli winien być przeprowadzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowane w raporcie kasowym.
9. Kasjer powinien:
 - 1) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez Wójta Gminy i Skarbnika (lub osoby upoważnione).
 - 2) żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanych,

- 3) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
- 4) sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia.

§4. Ochrona środków pieniężnych

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasetkach metalowych przechowywanych w szafie pancерnej znajdującej się w wydzielonym pomieszczeniu kasowym.
2. Do szafy oraz kasetek jest jeden komplet kluczy, który otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Drugi komplet kluczy przechowywany jest w depozycie bankowym.

§5. Transport i przenoszenie środków pieniężnych.

1. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer pieszo.
2. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum kierownik jednostki deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki lub korzysta z eskorty funkcjonariuszy Policji.

§6. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe)
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Ustalając wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie dla każdej jednostki, uwzględniono następujące czynniki:
 - 1) potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) warunki zabezpieczenia gotówki w kasie,
 - 3) możliwości jej bezpiecznego przekazywania do banku finansującego.
3. Wysokość pogotowia kasowego wynosi odpowiednio:
 - 1) Urząd Gminy Ciechocin 4000 zł,
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 1500 zł.
4. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest okresowo odprowadzić na rachunek bieżący.

§7. Dowody kasowe

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody potwierdzające dokonanie operacji kasowej: listy płac, wnioski o wpłatę zaliczki, rachunki, faktury VAT, dowody wpłaty na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych, polecenia wyjazdu służbowego. Wtórne dowody kasowe wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego np. PK, KP lub KW.
2. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji

gospodarczych, którą dokumentują.

4. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.

5. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wpłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i skarbnik (lub osoby upoważnione) składając podpisy pod klauzurą o treści: „zatwierdzam do wypłaty”.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (korekta) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenia błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter i cyfr.

9. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem, ołówkiem lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).

10. Wpłaty kasowe.

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych - asygnaty kasowe. Asygnaty muszą być podpisane, co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.

11. Wypłaty kasowe

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- 1) oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- 2) list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
- 3) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione (wzory podpisów). W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczym zestawieniu wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. lista wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu

osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.
Z kasy dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki wypłacane są na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez kierownika.

§8. Pobieranie gotówki i чеки

1. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Kontrole nad czekami sprawuje kasjer. Przechowywane są w kasie metalowej, tak jak środki pieniężne.
3. Czek gotówkowy jest:
 - 1) formą realizowania obrotu gotówkowego,
 - 2) drukiem ścisłego zarachowania,
 - 3) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
 - 4) czek musi zawierać:
 - a) nazwę „czek” w samym tekście dokumentu, w języku, w jakim go wystawiono,
 - b) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
 - c) nazwisko osoby, która ma zapłacić (trasata),
 - d) oznaczenie miejsca płatności,
 - e) oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
 - f) podpis wystawcy czeku (trasanta), określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch podpisów zgodnie z kartą wzoru podpisów złożonych w banku.

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Kasjer zobowiązany jest do przechowywania anulowanych czeków. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

§9. Raporty kasowe

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
3. Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczym i zarazem dowodem zbiorczym (wtórnym) grupującym operacje gospodarcze za dany okres. Raport kasowy sporządzany jest za dekadę.
4. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzany, numer raportu.
5. Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
7. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdej jednostki z podziałem na rodzaj działalności, np. raport GOPS, raport ZFŚS, raport płace, pogotowie kasowe, raport dochodów.
8. Podpisany przez kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości.

§10. Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - 1) na dzień kończący rok kalendarzowy tj. 31 grudnia,
 - 2) przy zmianie kasjera,

- 3) w dowolnym czasie według zarządzenia Wójta Gminy lub w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic.
4. Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości. Pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzane wyrywkowo w trakcie spisu.
5. Komisja spisowa winna sprawdzić:
- 1) stan gotówki w kasie,
 - 2) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych (kraty, instalacje alarmowe), sprawność ich działania oraz przechowywania gotówki w kasach pancernych, kasetkach i sejfach,
 - 3) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
 - 4) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - 7) potwierdzenie na piśmie przez kasjera przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§11. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze ścisłego pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez kasjera. W obrocie kasowym do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
- 1) kwitariusze przychodowe,
 - 2) blankiety książeczki czekowej.
3. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu „Księdze druków ścisłego zarachowania”
4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Przychody prowadzone są na podstawie zakupu z wpisem do księgi, natomiast rozchody za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania osobie upoważnionej.
6. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
- W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

WÓJT
mgr inż. Józef Gószynski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Gminy Ciechocin.

§2. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Gminy Ciechocin.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Urzędu Gminy,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu Gminy.
3. Inwentaryzacja obejmuje aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej.

§3. Rodzaje inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje główny księgowy. Zatwierdzony przez kierownika jednostki plan inwentaryzacji okresowej stanowi dokument poufny, zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzania pracownikami kontroli skarbowej i podatkowej.
5. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy Ciechocin.

§4. Sposoby (metody) inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów, banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienia sald),
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów,
 - 3) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.
3. Spisem z natury należy objąć również znajdujące się w Urzędzie Gminy składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenia, zmierzenia oraz ujęcia ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 2) wycenienie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz

- powstawaniu wniosków, co do sposobu ich rozliczania,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
5. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) należności, z wyjątkiem spornych i wątpliwych,
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
6. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) należności spornych i wątpliwych,
 - 4) należności i zobowiązań z pracownikami,
 - 5) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
 - 6) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 7) funduszy i kapitałów,
 - 8) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - 9) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisów z natury i uzgodnieniu sald.

§5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

I. Komisja Inwentaryzacyjna

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
2. Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej oraz jej przewodniczącego następuje na wniosek głównego księgowego jednostki na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Ciechocin.
3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby odpowiedzialne materialnie, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
 - 2) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - 3) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - 4) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - 5) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

II. Przebieg spisu z natury.

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.
2. Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu z natury:
 - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,
 - 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi,
 - 3) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.
3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku komisja ustala przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
4. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotności np. 1000 szt., egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
5. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu /załadowaniu/ na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, dekagramach, kilogramach, tonach itp.
6. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.

7. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

8. Komisja spisowa powinna wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

9. Arkusze spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciskiście stempla zawierającego nazwę jednostki),
- 2) numer kolejny arkusza spisu,
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 5) termin przeprowadzania spisu,
- 6) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - a) osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) członków zespołu spisowego,
- 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy,
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 11) cenę za jednostkę miary i wartości wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

10. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

11. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- 1) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
- 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.

12. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, że pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

13. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

14. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „Spis zakończono na pozycji...”.

15. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

16. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie, co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
- 2) sporządza pismem sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

17. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawozdaniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

III. Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

3. Jeżeli stan rzeczywiście ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego

wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łączne sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkusza spisu z natury.

IV. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenie pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Rezultatem, zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

5. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Ciechocin.

V. Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Ciechocin protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§6. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.

1. W drodze uzgodnień sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 pkt 5 instrukcji.

2. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.

3. Formy uzgodnienia sald mogą być:

- 1) pisemne – przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych.
- 2) faxowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową, telefonicznie dokonując uzgodnienia sald,
- 3) z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

§7. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 pkt 6 instrukcji.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty posiadają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości.

5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§8. Termin i częstotliwość inwentaryzacji

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) środków trwałych przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
- 2) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) środków pieniężnych corocznie

2. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.

WOJT
mgr inż. Józef Cielieński