ZARZĄDZENIE Nr 86/2016
WÓJTA GMINY ZBÓJNO
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji kasowej oraz inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm) zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm. i rozporządzeniem 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. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm) zwanego dalej „rozporządzeniem", **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Zbójno zawierające:
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1;
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego -załącznik nr 2;
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
a) zakładowy plan kont - załącznik nr 3,
b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego - załącznik nr 4,
4. System służący ochronie danych w jednostce -załącznik nr 5.

§ 2. Wprowadzam instrukcję kasową - załącznik nr 6.

§ 3. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną - załącznik nr 7.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 5/2014 Wójta Gminy Zbójno z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Gminie Zbójno i jednostkach podległych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

WÓJT
mgr Katarzyna Kukielska

Załącznik nr 1do zarządzenia Nr 86/2016
Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 grudnia 2016 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1.Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
Księgi rachunkowe dla Gminy Zbójno oraz Urzędu Gminy Zbójno prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zbójno.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych
Rokiem obrotowym jednostki jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
Księgi rachunkowe tworzą zbiory danych odrębnie dla budżetu gminy i urzędu gminy. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienia obrotów i sald.
Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zgodnie z zasadą memoriału. 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).
Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest przy zachowaniu następujących zasad: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią uszczegółowione zapisy dla wybranych kont księgi głównej w miarę potrzeb. Głównym celem prowadzenia tych kont jest uzyskanie odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych rozliczeń np.: z kontrahentami, budżetami, ZUS. Konta analityczne prowadzone są w dwóch postaciach:
1) Zapisu powtórzonego do prowadzonych kont księgi głównej,
2) Odrębnego zbioru danych, na podstawie, którego wprowadzane są dane syntetyczne do księgi głównej.
Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, odrębnie dla księgi głównej, jak i ksiąg pomocniczych.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Stwierdzone **błędy** w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów poprzez stosowanie zapisu ujemnego lub przeciwstawnego.
8. 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.
9. Ewidencję i rozliczenie **kosztów** prowadzi się tylko na kontach kosztów według rodzajów. Do konta syntetycznego kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej.
10. Kierownik jednostki może dokonać wypłaty **zaliczki** (gotówkowo lub bezgotówkowo) na poczet wynagrodzenia lub dokonania wydatków z zakresie realizacji zadań bieżących.
11. Uzyskane przez jednostkę **zwroty wydatków** dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu gminy.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 86/2016
Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 grudnia 2016 r.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINASOWEGO

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych.

1. **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:

ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna;

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.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3 500 zł podlegają umarzaniu według następujących stawek podatkowych:

1) licencja (sublicencja) na programy komputerowe w wysokości 25%,

2) praw autorskich i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wysokości 20%.

Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych wartości niematerialnych i prawnych amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3 500 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania,

2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1) środki trwałe,

2) środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność Gminy Zbójno oraz oddane jej w użytkowanie. W przypadku umowy użyczenia podstawą ujęcia w księgach rachunkowych winno wynikać z zawartej umowy.

Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, którą 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, 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 wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3 500 zł umarzane są (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wszystkich środków trwałych stosuje się metodę liniową. Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych środków trwałych amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1 000 zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 3 500 zł amortyzuje się w 100%, a wartość umorzenia obciąża koszty jednostki w miesiącu oddania ich do użytkowania. Ujmuje się je na koncie „Pozostałe środki trwałe" i podlegają one ewidencji wartościowo-ilościowej.
Środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł nie są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej, z wyjątkiem:
1) sprzętu elektronicznego (m. in. zestawy komputerowe, drukarki, skanery, aparaty telefoniczne, radioodbiorniki, kalkulatory),
2) artykuły gospodarstwa domowego,
3) narzędzi, pojazdów elektrycznych i mechanicznych,
4) mebli,
5) obrazów i gablot.
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 majątku, związanych z budową,
3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
4) przygotowania terenu pod budowę,
5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
6) założenia stref ochronnych i zieleni,
7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
9) sprzątania obiektów poprzedzające oddanie go do użytkowania,
10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
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. **Rozrachunki**
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 główna powiększoną o należne odsetki.
W jednostce nie występują należności i zobowiązania w walucie obcej.
Wartość należności aktualizowana jest na dzień bilansowy. Odpisów aktualizacyjnych należności określonych w art. 35b ust. 1 pkt. 5 ustawy o rachunkowości dokonuje się w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej. Wysokość uzależniona jest od pierwotnego terminu zapadalności. W przypadku zalegania z płatnością:
1) do 6 m-cy - nie stosuje się odpisu aktualizującego,
2) od 6 m-cy do roku - stosuje się odpis w wysokości 50% należności głównej,
3) powyżej roku - stosuje się odpis w wysokości 100% należności głównej.
Dla naliczonych odsetek stosuje się odpis w wysokości 100%.
7. **Kapitały własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

II. Ustalanie wyniku finansowego
1. Wynik finansowy jednostki - ustalany jest w wariancie porównawczym na koncie 860- Wynik finansowy.
Na wynik finansowy netto składają się:
wynik ze sprzedaży,
wynik z działalności operacyjnej,
wynik z działalności gospodarczej,
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".

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 86/2016
Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 grudnia 2016 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. 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.
3. Zakładowy plan kont powinien zapewnić możliwość sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki), sprawozdań budżetowych i statystycznych.
4. Plan kont może być uzupełniony, w miarę potrzeb, o właściwe konta. Konta ksiąg pomocniczych rozszerza się według potrzeb bez zmiany zarządzenia i omówionych zasad.
5. Zakładowy plan kont obejmuje:
   1) wykaz i opis kont dla budżetu Gminy Zbójno
   2) wykaz i opis kont dla Urzędu Gminy Zbójno
6. W księgach rachunkowych Gminy Zbójno ewidencjonowane są operacje dotyczące wykonania budżetu, należności i zobowiązań finansowych oraz operacji niekasowych. Zakładowy plan kont został opracowany w oparciu o plan kont stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia.
7. Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy Zbójno opracowano na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.

WYKAZ I OPIS KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU GMINY ZBÓJNO

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
250 - Należności finansowe
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 wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu,
Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu /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 kontenm134 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/.
Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona dla:
- rachunku podstawowego,
- rachunków lokat terminowych,

- projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wymagane jest prowadzenie wydzielonego rachunku.

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 szczegółowa do konta 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 są ewidencjonowane na bieżąco.
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 z okresowych 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 przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych 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,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji na przełomie roku budżetowego,

- 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 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 oraz błędów w wyciągach bankowych.
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 250 - "Należności finansowe"

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności do udzielonych pożyczek.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.
Konto może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.
Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według poszczególnych umów.

11) Konto 260- „Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych / obligacje /.
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych lub umorzonych zobowiązań finansowych, a po stronie Ma wartość zaciągniętych 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 zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według poszczególnych umów.

12) 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.

13) Konto 901- „Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.
Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
- na podstawie okresowych 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.
Ewidencja analityczna do konta 901 jest prowadzona dla:
- dochodów stanowiących dochody budżetu,
- dochodów przekazanych przez jednostki budżetowe, na podstawie sprawozdań okresowych tych jednostek,
- dochodów z tytułu dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

14) 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 okresowych sprawozdań, 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.
Ewidencja analityczna do konta 902 jest prowadzona dla:
- wydatków realizowanych przez jednostki budżetowe, na podstawie okresowych sprawozdań tych jednostek,
- wydatków poniesionych na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

15) Konto 903- „Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.
Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
Pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

16) Konto 904- „Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie Wn 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.

17) 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.

18) Konto 960- „Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służą 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.

19) Konto 961- „Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.
W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

20) Konto 962- „Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji 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 KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA URZĘDU GMINY ZBÓJNO

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 (inwestycje)

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
222- Rozliczenie dochodów budżetowych
223- Rozliczenie wydatków budżetowych
224- Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
225- Rozrachunki z budżetami
226- Długoterminowe należności budżetowe
229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240- Pozostałe rozrachunki
245- Wpływy do wyjaśnienia
290- Odpisy aktualizujące należności

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

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

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***

1) Konto 011- „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń 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 ujmuje się 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.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna dla środków trwałych zakupionych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Na wydzielonym koncie środki ewidencjonowane są przez okres zachowania i utrzymania trwałości projektu określony w umowie o dofinansowanie.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

2) 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 i wartości początkowej środków trwałych znajdujących się w używaniu.
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 systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

3) 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.

4) Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne"

Konta 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia, z wyjątkiem umorzeń, ujmowanych na koncie 071 i 072.
Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest dla:
- wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 3 500 zł, podlegającej amortyzacji okresowej,
- wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 3 500 zł podlegającej umorzeniu w 100 % w miesiącu, którym została przyjęta do używania.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym je powierzono,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

5) 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 ujmuje 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.

6) 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 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.
Ewidencja analityczna do konta 071 prowadzona jest dla:
- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych.

7) 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 401.
Na stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.
Na stronie Wn ujmuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedania lub przekazania nieodpłatnego, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Ewidencja analityczna do konta 071 prowadzona jest dla:
- pozostałych środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych.

8) 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 ujmuje 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 dotyczące 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.

Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji lub nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich.
Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:
- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie

oraz rozliczenie poniesionych nakładów bez efektów gospodarczych lub odstąpienia od jej kontynuowania.
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych 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 niezakończonych środków trwałych w budowie i ulepszeń.
Ewidencja analityczna jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

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.

1) 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.
Ewidencja analityczna prowadzona jest dla poszczególnych raportów kasowych np. dochody-podatki, dochody -odpady, dochody - gospodarka wodno-ściekowa, wydatki-płace, wydatki-pogotowie kasowe.

2) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki.
Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych / ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych / w korespondencji z kontem 141, 221, 720 lub innym właściwym kontem,
- otrzymanych z budżetu, na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- zwrotu wydatków roku bieżącego.

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,
- przelewy dochodów budżetowych do budżetu,
- zwrotu dochodów budżetowych.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, wyodrębnionych dla subkonta dochodów i subkonta wydatków oraz dowodów wewnętrznych dotyczących okresowego przeksięgowania poniesionych wydatków np. zadania zlecone lub stwierdzone nieprawidłowości.

W celu zachowania zasady czystości zapisów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, rozliczeń z tytułu podatku VAT należnego i naliczonego, zwrotu dochodów oraz środków na wydatki, na koniec każdego miesiąca (okresu sprawozdawczego) wprowadza się techniczny zapis ujemny.
Konto 130 "dochody" w ciągu roku budżetowego nie wykazuje salda, wpływy codziennie przeksięgowywane są przez bank obsługujący na rachunek budżetu.
Konto "Wydatki" w ciągu roku budżetowego może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych przekazanych na konto jednostki na realizacje wydatków, ale niewykorzystanych do danego dnia.
Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest dla:
1) Dochodów:
- dochody bieżące,
- dochody majątkowe,
2) Rozliczenie dochodów - KSZOB,
3) Wydatków:
- wydatki bieżące,
- wydatki bieżące fundusz sołecki,
- wydatki majątkowe,
- wydatki majątkowe fundusz sołecki,
- wydatki projektu realizowane przy udziale środków zewnętrznych (dla każdego projektu oddzielnie),
4) Dochody budżetu państwa podlegające zwrotowi,
5) Wpływy do wyjaśnienia.
Ewidencja szczegółowa do konta 130-1 (dochody) i 130-3 (wydatki) jest prowadzono w szczegółowości planu finansowego.
Wpływy z tytułu podatków lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz dostarczania wody i odprowadzania ścieków ewidencjonowane są na wydzielonym koncie (KSZOB) i przeksięgowywane są na konto dochodów na koniec każdego miesiąca.
Wydatki na projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, dla których został założony wydzielony rachunek na poziomie budżetu, ewidencjonowane są na zasadzie zapisu wtórnego na podstawie wyciągu bankowego do tego rachunku. Dla zachowania czystości zapisów, na potrzeby prawidłowego przeksięgowania sprawozdania RB-28S jednostki, dokonuje się dodatkowego zapisu po stronie Wn w wysokości dokonanych wydatków w korespondencji z kontem 223.

3) 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 rachunku bankowego.
Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.
Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla:
- funduszu pożyczkowego,
- funduszu świadczeń.

4) 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 księgowań 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 środków pieniężnych 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, ewidencja wg kontrahentów prowadzona jest na kontach korespondujących.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

5) **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."

6) **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. Zespól 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.

1) **Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto 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.

2) **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.
Ewidencja szczegółowa w zakresie podatków lokalnych, opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz gospodarki wodno-ściekowej prowadzona jest w odrębnych systemach księgowości KSZOB - księgowość zobowiązań. Zapisy syntetyczne w zakresie przypisów, odpisów oraz wpływów i zwrotów dokonuje sie na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawień generowanych z systemów KSZOB.
Konto 221 może wykazywać dwa salda, Wn - stan należności z tytułu dochodów budżetowych, Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach."

3) **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych dochodów budżetowych przez Urząd Gminy.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie jednostkowego sprawozdania budżetowego.
Konto 222 w ciągu roku wykazuje saldo Wn - stan dochodów przekazanych do budżetu.

4) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje sie w szczególności:
- roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- zwrot niewykorzystanych środków na wydatki na koniec roku budżetowego w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.
Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływani dków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorzadu terytorialnego i realizowane sa na wydzielonych rachunkach.
W ciągu roku budżetowego konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

5) Konto 224-„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotujący dotacji budżetowych i ich rozliczenia.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami w korespondencji z kontem 810,
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130.
Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom.
Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu.

6) 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 VAT.
Ewidencja szczegółowa musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań wobec budżetów.

7) 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, które oznacza stan długoterminowych należności.

8) Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki"

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

9) 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 231 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 konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

10) 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.

11) 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, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań.

12) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

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

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

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

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

13) Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Po stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma -zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary"

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

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 w z tytułu zużycia.
Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.

5. Zespól 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia zarachowanych kosztów dokonuje sie na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących lub poleceń księgowania).Nie księguje się natomiast kosztów z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji planu finansowego (z wyjątkiem konta 400) oraz w układzie dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań (np. rachunku zysków i strat poprzez przyporządkowanie najczęściej występujących paragrafów klasyfikacji budżetowej).

1) **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.

2) **Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii""**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 421, 426
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

3) **Konto 402 - „Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 427, 430, 433, 434, 436, 439,
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

4) **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.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 448, 450, 452
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

5) **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.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 401, 404, 409, 410, 417
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

6) **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.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

7) **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 na potrzeby sporządzenie rachunku zysku i strat wg przyporządkowania paragrafów klasyfikacji budżetowej:
- pozostałe koszty rodzajowe: 302, 441, 442, 443, 461,
- inne świadczenia finansowane z budżetu: 303, 311, 324, 326,
- pozostałe obciążenia: 285, 290, 291, 459,

Saldo konta 409 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 640 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 z tytułu sprzedaży produktów (usług), przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie ujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na konto budżeu.

1) **Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody z tytułu świadczonych usług przez jednostkę na rzecz innych podmiotów na podstawie umów cywilno-prawnych.
Przychody te klasyfikowane są w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej: 075 oraz 083.
W końcu roku obrotowego saldo Ma przenosi się na konto 860 i konto nie wykazuje salda.

2) **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 klasyfikowanych w szczególności w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej: 031, 032, 033, 034, 040, 041, 043, 048, 049, 055, 057, 058, 059, 064 (w zakresie podatków lokalnych), 066, 067, 069, 091 (w zakresie podatków lokalnych), 094, 095, 097, 270.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
Na podstawie sprawozdania RB-27S- Organ, obejmującego dochody wpływające bezpośrednio na konto budżetu, dokonywane są zapisy na stronie Ma konta 720 w korespondencji z kontem 800.
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.

3) 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 (innych niż podatki lokalne), 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.

4) Konto 751 – „Koszty finansowe"

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

5) 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,
- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

6) 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 (z wyjątkiem dochodów podatkowych),
- odpisy aktualizujące należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860.
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

8. Zespól 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

1) 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 222;
- zaksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów organu w korespondencji z kontem 720,
- 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 223;
- 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.

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

2) **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 dokonywanych 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.

3) **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.
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

4) **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.

5) **Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski i nadzorujący.
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 lub nadzorujący, a nieprzekazanego innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

6) 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,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami 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

1) Konto 975 – „Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.
Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu."

2) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

3) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

4) Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

5) 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.

6) 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.

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 86/2016
Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 grudnia 2016 r.

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

1. Wykaz systemów i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Zbójno;
1. System " Pakiet dla administracji". Autorem programów jest firma U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z siedzibą w Legionowie. W skład systemu wchodzą następujące programy:
1) KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE, wdrożony od 2005 r.,
2) PODATKI, wdrożony od 2000 r.,
3) PODATKI JGU, wdrożony od 2017 r.,
4) AUTA, wdrożony od 2017 r.,
5) KASA, wdrożony od 2017 r.,
6) KSZOB, wdrożony od 2000 r.
7) KADRY I PŁACE, wdrożony od 2000 r.,
8) REJESTR VAT, wdrożony od 2010 r.,
9) ŚRODKI TRWAŁE, wdrożony od 2017 r.,
2. System PŁATNIK.
3. Program BESTIA-Sputnik Software.

2. Dane ogólne:
1) Zbiory danych znajdują się na serwerze Urzędu Gminy Zbójno. Programy działają w oparciu o systemy operacyjne zainstalowane na komputerach stacjonarnych na poszczególnych stanowiskach pracy wykorzystujących do pracy dane z serwera Urzędu Gminy Zbójno.
2) Uruchomienie programów i dostęp do danych zapisanych w systemach chroniony jest identyfikatorem i hasłem.
3) Na koniec dnia tworzona jest kopia zapasowa danych metodą całościową i archiwizowana jest na odrębnym serwerze umiejscowionych w innym pomieszczeniu, na innej kondygnacji budynku.

3. Ogólna charakterystyka i funkcje programów:

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE
Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.
Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB3x, RB50

i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), układ KLASYFIKACJI, KONT (w tym rozrachunkowych) oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.
Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowań. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane, jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

PODATKI - ewidencja i wymiar podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych
System Podatki umożliwia pełne zarządzenie informacjami dotyczącymi podmiotów i przedmiotów opodatkowania, a także naliczanie podatku na poszczególnych kontach i wystawianie decyzji. System posiada wszystkie raporty niezbędne do kontroli, uzgodnień oraz statystyk.
Wymiar podatków jest w pełni zintegrowany z systemem, gdzie automatycznie księguje należności wynikające z decyzji wymiarowych i zmieniających, dzieląc je na raty z odpowiednimi datami wykonania.
Tworzone raporty i zestawienia są czytelne i przejrzyste.
Ponadto program pozwala użytkownikowi na przygotowanie własnych wzorców różnych dokumentów oraz całych zestawień.
System podatkowy umożliwia też eksportowanie danych w specjalnym formacie XML, wykorzystywanym do analizy danych w systemie IPE-PN oraz niezbędnym przy spisie powszechnym organizowanym przez GUS.
Funkcje programu:
- tworzenie jednostek opodatkowania (kont wymiarowych) na podstawie danych z bazy osobowej i zdefiniowanych wcześniej słowników,
- wymiar podatków, tworzenie decyzji podatkowych, podział na raty i automatyczne księgowanie należności w systemie Księgowość Zobowiązań,
- definiowanie i obliczanie różnego rodzaju ulg i zwolnień, wraz z możliwością uzyskania odpowiednich zestawień,
- raporty i zestawienia dostarczające pełne spektrum informacji podatkowej dzięki możliwości ich analizy,

- drukowanie dowolnej ilości różnych dokumentów na podstawie wzorców wydruku oraz opcja samodzielnego konstruowania prostych zestawień (generator SQR),
- wydruk kwitariuszy przychodowych,
- słowniki rodzajów nieruchomości, stawek podatków, ulg, zwolnień oraz obszarów adresowych,
- rozliczenie zwrotu podatku akcyzowego(dla płatników podatku rolnego) -rejestracja wniosków, wystawienie decyzji i przygotowanie niezbędnych zestawień,
- przechowywanie archiwum stawek podatkowych i wzorców decyzji,
- szeroki zakres parametrów pozwalający na dostosowanie działania programu do preferencji użytkowników,
- nadawanie i kontrola uprawnień do korzystania z wybranych funkcji systemu Podatki,
- panel informacyjny –sposób na automatyczne wyświetlanie ważnych informacji na głównym oknie programu

System działa na nowoczesnej, wydajnej i bezpiecznej bazie danych SQL Firebird.
Dane osobowe są przechowywane w bazie danych zaprojektowanej tak, by spełniała wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

PODATKI JGU - ewidencja i wymiar podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych
System Podatki umożliwia pełne zarządzenie informacjami dotyczącymi podmiotów i przedmiotów opodatkowania, a także naliczanie podatku na poszczególnych kontach i wystawianie decyzji. System posiada wszystkie raporty niezbędne do kontroli, uzgodnień oraz statystyk.
Wymiar podatków jest w pełni zintegrowany z systemem, gdzie automatycznie księguje należności wynikające z decyzji wymiarowych i zmieniających, dzieląc je na raty z odpowiednimi datami wykonania.
Tworzone raporty i zestawienia są czytelne i przejrzyste.
Ponadto program pozwala użytkownikowi na przygotowanie własnych wzorców różnych dokumentów oraz całych zestawień.
System podatkowy umożliwia też eksportowanie danych w specjalnym formacie XML, wykorzystywanym do analizy danych w systemie IPE-PN oraz niezbędnym przy spisie powszechnym organizowanym przez GUS.
Funkcje programu:

- tworzenie jednostek opodatkowania (kont wymiarowych) na podstawie danych z bazy podmiotów i zdefiniowanych wcześniej słowników,
- wymiar podatków, tworzenie deklaracji podatkowych, podział na raty i automatyczne księgowanie należności w systemie Księgowość Zobowiązań,
- definiowanie i obliczanie różnego rodzaju ulg i zwolnień, wraz z możliwością uzyskania odpowiednich zestawień,
- raporty i zestawienia dostarczające pełne spektrum informacji podatkowej dzięki możliwości ich analizy,
- drukowanie dowolnej ilości różnych dokumentów na podstawie wzorców wydruku oraz opcja samodzielnego konstruowania prostych zestawień (generator SQR),
- słowniki rodzajów nieruchomości, stawek podatków, ulg, zwolnień oraz obszarów adresowych,
- rozliczenie zwrotu podatku akcyzowego(dla płatników podatku rolnego) -rejestracja wniosków, wystawienie decyzji i przygotowanie niezbędnych zestawień,
- przechowywanie archiwum stawek podatkowych i wzorców decyzji,
- szeroki zakres parametrów pozwalający na dostosowanie działania programu do preferencji użytkowników,
- nadawanie i kontrola uprawnień do korzystania z wybranych funkcji systemu Podatki,
- panel informacyjny –sposób na automatyczne wyświetlanie ważnych informacji na głównym oknie programu

System działa na nowoczesnej, wydajnej i bezpiecznej bazie danych SQL Firebird.
Dane osobowe są przechowywane w bazie danych zaprojektowanej tak, by spełniała wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

AUTA - wymiar podatku od środków transportowych
System Auta przeznaczony jest do naliczania podatków od środków transportowych. Dane podatkowe przypisywane są indywidualnie dla każdego konta –mechanizm ten jest czytelny, przyjazny i łatwy w obsłudze. Naliczanie podatku odbywa się półautomatycznie - najpierw użytkownik potrzebuje wybrać zakres kont,

a program w sposób inteligentny naliczy podatki. Dzięki takiemu podejściu, naliczanie podatków i zarządzanie kontami sprawia mniej kłopotów. Uporządkowanie danych według kont pozwala na szybkie i efektywne wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych. System Auta współpracuje m.in. z programami Kasa, Podatki, Księgowość Zobowiązań. Ponadto, program jest na bieżąco aktualizowany do zmieniających się przepisów prawa. Charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej podpowiedzi podczas pracy.
Funkcje programu:

- prowadzenie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników,
- naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych,
- rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości,
- wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu gminy,
- integrację z innymi systemami (Kasa, Podatki),
- pracę w sieci (jednocześnie na kilku stanowiskach),
- prowadzenie kartoteki podatników z opisem wszystkich posiadanych środków transportowych, zarówno dla osób prawnych, jak i fizycznych,
- dokonywanie wymiaru podatku, tworzenie dokumentacji wymiarowej,
- prowadzenie kont kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą (możliwość wykorzystania w kasie urzędu),
- szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych,
- możliwość filtrowania danych wg różnorodnych kryteriów,
- decyzje podatkowe, rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze, karty podatników, listy podatników, pojazdów w dowolnych przekrojach,
- komplet zestawień zintegrowanej księgowości podatkowej.

Zakres danych objętych przez system:

- dane osobowe podatników zgodne ze standardem PESEL,
- dane pojazdów –numer rejestracyjny, marka, typ, numer silnika, data zarejestrowania i wyrejestrowania, rok produkcji, masa całkowita, liczba osi,
- dane o decyzjach czasowego wyrejestrowania,
- dowolne zróżnicowanie stawek podatkowych,
- pełny zestaw danych księgowych –salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty na poczet podatku,
- dane archiwalne, dotyczące rozliczeń podatników,
- wydarzenia –informacje o zmianach w danych, naliczeniu podatku, wystawieniu upomnień, itd.

KASA - system do obsługi kasowej w urzędzie
System Kasa stworzony zostały do obsługi gotówkowej w urzędzie. Przejrzyste menu systemu dostarcza możliwość szybkiego rejestrowania wpłat, wystawiania potwierdzeń z jednoczesnym podglądem konta. Zmiany na koncie odnotowywane są w czasie rzeczywistym. Korzystając z systemu możemy łatwo i szybko tworzyć dzienne raporty kasowe i inne zestawienia. W każdej chwili dostępny jest podgląd szczegółowych danych dotyczących dziennych obrotów, także w rozbiciu na rodzaje wpłat i wypłat. Dzięki możliwości zintegrowania pracy z systemami prowadzącymi księgowość, kasjer ma pełną informację o wystawionych i oczekujących na zapłacenie pokwitowaniach. System charakteryzuje się prostą obsługą i przyjaznym interfejsem.
Funkcje programu:

- definiowanie rodzajów obsługiwanych zobowiązań (przychody i rozchody), w rozbiciu na dochody i wydatki, w powiązaniu na grupy dla dowolnej liczby niezależnych sald,
- dane o poszczególnych przychodach i rozchodach, z możliwością prowadzenia historii obrotów,
- jednoczesna rejestracja grup zobowiązań,
- powiązania wypłat ze zdefiniowaną listą wypłat,
- zintegrowania z systemami księgowości zobowiązań –bieżące informowanie o księgowaniach i pokwitowaniach, dokonanych przez współpracujące programy księgowe (Podatki, Woda, Opłaty Lokalne),
- szybkie wyszukiwanie niezrealizowanych kwitów,
- otwieranie kasy, z możliwością podania dowolnej liczby niezależnych sald początkowych za każdy dzień,

- rejestrowanie przychodów i rozchodów z uwzględnieniem ich różnych rodzajów i form,
- możliwości drukowania pokwitowań dla przyjmowania wpłat, z opcją wielokrotnego wydruku.

Zestawienia:

- sald za wybrany okres,
- pełny raport kasowy dla operatora lub zbiorczy, w obrębie wybranych sald,
- raport kasowy dla wszystkich lub dowolnie wybranych zobowiązań, dla dochodów i/lub wydatków,
- raport dla operatora wg kolejności wpłat,
- skrócony raport kasowy,
- raport zbiorczy dla wszystkich, wg zobowiązań, pełny i skrócony,
- zestawienia codzienne –numerowane raporty kasowe według różnych kryteriów i o różnym stopniu szczegółowości,
- dane o zbiorczych saldach na poszczególne dni,
- informacje o księgowaniach z innych systemów.

KSZOB - księgowość zobowiązań

Program Księgowość Zobowiązań (KSZOB) przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków, opłat lokalnych oraz gospodarki wodno-ściekowej. Jest analitycznym rozszerzeniem Księgowości Budżetowej. Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania. Proces księgowania jest intuicyjny, możliwe jest natychmiastowe przejście od podstawowych operacji księgowych do podglądu danych źródłowych w różnych układach. Bezpośrednio z ekranu księgowego dostępne są wszystkie płatności bieżące, zaległe, z podziałem na raty i należne odsetki. Księgowość Zobowiązań jest głównym elementem integrującym pozostałe elementy Pakietu Dla Administracji w zakresie rozliczania należności kontrahentów urzędu. Rozbudowany został zestaw tworzonych raportów i zestawień, z jednoczesną możliwością szerokiego wyboru ich parametrów. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym funkcjom i zestawieniom.

Funkcjonalności:

- szybki podgląd stanu kont i należności nierozliczonych,
- współpraca z systemami wymiarowymi poprzez generowanie przypisów i odpisów odpowiadającym ratom należności,
- zarządzanie windykacją –wystawia, ewidencjonuje, rozlicza upomnienia i tytuły wykonawcze,
- bezpośredni dostęp do danych archiwalnych z poprzednich lat,
- integracja z systemami wymiarowymi, systemem do obsługi kasy w urzędzie i Księgowością Budżetową,
- automatycznie wymienia dane z programem obsługi kasy (automatyczny przepływ zapisów księgowych i kasowych, możliwość księgowania z poziomu kasy) oraz systemem księgowości budżetowej. Konfiguracja taka zapewnia bezpieczny przepływ danych oraz jeszcze łatwiejszą, wygodniejszą pracę.

Zestawienia i wydruki:

- zestawienia zbiorcze: rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat,
- zestawienia bieżące —obroty: zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, z podziałem na księgujących operatorów, rozliczenie księgowań dla poszczególnych operatorów,
- zestawienia sprawozdawcze
- bilanse roczne i zestawienia bilansowe
- upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry upomnień i tytułów wykonawczych.

Integracja:

System jest zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości. Pracuje w środowisku Windows, w oparciu o wydajną, SQL-ową bazę danych Interbase lub Firebird (OpenSource). Istnieje także możliwość pracy z bazą danych Oracle. Pozwala na pracę w sieci z jednoczesną pracą wielu użytkowników, z których każdy może mieć zdefiniowane własne uprawnienia. Istnieje możliwość umieszczenia serwera bazy danych w środowisku Linux.

KADRY i PLACE

System kadrowo –płacowy Kadry i Płace umożliwia prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych.

Kartoteka płacowa obejmuje szczegółowo konfigurowalne składniki płacowe, a każdy pracownik posiada ich dowolną liczbę. W każdym miesiącu można przygotować dowolną liczbę list płac, a każda z nich może

obejmować różne składniki. Specjalne funkcje ułatwiają przeglądanie danych kadrowych i płacowych, gwarantując szybki i wygodny dostęp do potrzebnej informacji. Program zapewnia przygotowanie szerokiej dokumentacji kadrowo –płacowej, m.in.:

- zestawienia GUS,
- zestawienia dodatków stażowych i jubileuszowych,
- listy płac,
- zestawienia zbiorcze,
- wykazy zasiłków i potrąceń,
- karty płacowe i zasiłkowe,
- zbiorcze i imienne wykazy składników płacowych,
- paski wypłat i RMUA,
- eksport danych do Programu Płatnika,
- przygotowanie deklaracji podatkowych.

Funkcje:

- specjalne kalkulatory do obliczania zasiłku chorobowego, godzin nadliczbowych, ryczałtów i stypendiów,
- funkcje szybkiego, uproszczonego wprowadzania składników płacowych dla grup pracowników, m.in. „trzynastki",
- naliczanie korekt zaksięgowanych list płac,
- podgląd wyliczenia wynagrodzenia bez naliczania listy płac,
- elastyczne przygotowywanie przelewów z wynagrodzeniem do systemów bankowości elektronicznej
- szerokie możliwości konfiguracyjne umożliwiające dostosowywanie programu do własnych specyficznych potrzeb (m.in. dowolnych składników płacowych i list płac),
- mnogość zestawień kadrowych i płacowych uzupełniony dodatkowo o generator zestawień wg indywidualnych potrzeb,
- przydzielanie uprawnień użytkownikom na dostęp do wszystkich bądź wybranych funkcji systemu,
- dziennik zdarzeń rejestrujący wszystkie wykonane w systemie prace,
- możliwość współpracy z systemem księgowym – przygotowanie szczegółowego raportu płacowego wg kont i klasyfikacji,
- wyszukiwanie danych wg specyficznych cech i kryteriów,
- szybki dostęp do informacji archiwalnej z lat poprzednich.

REJESTR VAT

Rejestr VAT wystawia dokumenty sprzedaży oraz rejestruje dokumenty zakupu podlegające ustawie o podatku od towarów i usług. Tworzy zestawienia oraz deklaracje VAT-7 potrzebne do rozliczenia podatku VAT.

Zakres danych objętych systemem:

- dokumenty sprzedaży, zakupu,
- kontrahenci,
- umowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- deklaracje VAT-7.

Wydruki i zestawienia:

- rejestr sprzedaży,
- zestawienie sprzedaży,
- rejestr zakupów,
- zestawienie zakupów,
- deklaracja VAT-7.

Funkcjonalności systemu:

- wystawianie i drukowanie dokumentów sprzedaży,
- wystawianie korekt dokumentów sprzedaży,
- rejestrowanie dokumentów zakupów,
- rejestrowanie korekt dokumentów zakupów,
- prowadzenie bazy kontrahentów,
- automatyczne tworzenie numerów dokumentów sprzedaży na podstawie szablonu określonego przez użytkownika,

- prowadzenie bazy umów służących do automatycznego, cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- tworzenie i drukowanie rejestru sprzedaży,
- tworzenie i drukowanie rejestru zakupów,
- zestawienia sprzedaży z podsumowaniami,
- zestawienia zakupów z podsumowaniami,
- tworzenie i drukowanie deklaracji VAT-.7

ŚRODKI TRWAŁE

System ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegały środki trwałe w danym okresie. System zawiera bogaty zestaw raportów.
Funkcje:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja umorzeń środków trwałych,
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia,
- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,
- całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych-zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
- wybór danych do sprawozdania SG-01,
- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności,
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.,
- możliwość wydrukowania karty środka trwałego.

System Środki Trwałe działa w oparciu o bezpieczną i wydajną bazę danych Firebird. Dzięki wykorzystaniu języka SQL, otrzymujemy szybki dostęp do bazy danych.

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

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

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

- Planowanie i sporządzanie budżetu
- Dokonywanie zmian w budżecie,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- Graficzne przedstawianie danych planistycznych i danych z wykonania budżetu,
- Bezpośrednia komunikacja z Regionalną Izbą Obrachunkową.

4. Gwarancja i serwis oprogramowania "Pakiet dla administracji".

Zgodnie z umową zawartą z autoryzowanym przedstawicielem firmy U.I. INFO-SYSTEM zapewniony jest bieżący serwis Oprogramowania. Firma U.I. INFO-SYSTEM zapewnia, że Oprogramowanie będzie działać prawidłowo, zgodnie z bieżącymi specyfikacjami i dokumentami, zaś w przypadku wystąpienia nieprawidłowości zobowiązuje się do ich wyjaśnienia i usunięcia w najkrótszym możliwym terminie.
W ramach gwarancji firma zapewnia serwis Oprogramowania, obejmujący:

- dostosowanie Oprogramowania do aktualnego stanu prawnego, z wyłączeniem zmian, powodujących konieczność przebudowy relacyjnej struktury bazy danych lub zmiany wewnętrznej architektury aplikacji,

- dostarczenie publikowanych aktualizacji oprogramowania, wynikających z wprowadzonych rozszerzeń i ulepszeń,
- aktualizację dokumentacji w formie drukowanej i/lub elektronicznej,
- stały rozwój oprogramowania w zgodzie z rozwojem technicznym i technologicznym sprzętu i narzędzi programistycznych.

W ramach serwisu firma zapewnia:

- instalowanie kolejnych aktualizacji oprogramowania,
- konsultacje i wyjaśnienia w trakcie eksploatacji Oprogramowania,
- pomoc w odtworzeniu danych w wypadku awarii sprzętu,
- prawo do zgłaszania propozycji, dotyczących rozwoju Oprogramowania.

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 86/2016
Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 grudnia 2016 r.

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe - zamki w drzwiach.
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) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa - codziennie metodą całościową na serwer zapasowy,
   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 inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Na nośnik danych przenosi sie następujące zestawienia z księgowości budżetowej: dziennik BO, dziennik, księga główna-obroty, obroty z kontrahentami oraz z ksiąg pomocniczych KSZOB: zestawienie księgowań wg klasyfikacji budżetowej, wykaz stanu kont płatników, wykaz zaległości.

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 teczki 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.

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

Załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 86/2016
Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 grudnia 2016 r.

INSTRUKCJA KASOWA

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w jednostce.
2. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są:
- za pośrednictwem kasy,
- za pośrednictwem banku czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
3. 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 należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa podmiotu znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu. Środki pieniężne oraz czeki 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:
- przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez Wójta Gminy i Skarbnika (lub osoby upoważnione),
- żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanych,
- żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
- 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 należytą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasetkach metalowych przechowywanych w szafie pancernej 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 sejfie w Wydziale Spraw Społecznych.

5. Transport i przenoszenie środków pieniężnych.
1. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer pieszo lub przewozi prywatnym samochodem.
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:
- niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków (np. wynagrodzenia),
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego wynosi 3 000 zł.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest okresowo odprowadzić do banku na rachunek bieżący, nie później niż w następnym dniu roboczym.

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 publicznoprawnych, 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:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów,
- 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.
11. Wypłaty kasowe
Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
- oryginały faktur VAT i rachunków obcych,

- list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- 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. 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 czeki

1. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest zatwierdzona "autowypłata" w internetowym systemie obsługi bankowej lub czek gotówkowy.
2. Kontrole nad czekami sprawuje kasjer. Przechowywane są w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.
3. Czek gotówkowy jest:
- formą realizowania obrotu gotówkowego,
- drukiem ścisłego zarachowania,
- dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
- czek musi zawierać: nazwę „czek" w samym tekście dokumentu, w języku, w jakim go wystawiono, polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej, nazwisko osoby, która ma zapłacić (trasata), oznaczenie miejsca płatności, oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku, 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.

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 dowodem zbiorczym (wtórnym) grupującym operacje gospodarcze za dany okres. Raport kasowy sporządzany jest za dekadę.
4. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, 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 każdego rodzaju operacji np. 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:
- na dzień kończący rok kalendarzowy,
- przy zmianie kasjera,
- 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.
5. Komisja spisowa winna sprawdzić:
- stan gotówki w kasie,
- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych, sprawność ich działania oraz przechowywania gotówki w kasetkach i metalowej szafie,
- prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
- przestrzeganie wysokości dopuszczalnego pogotowia kasowego,
- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 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.

Załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 86/2016
Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 grudnia 2016 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

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

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 Zbójno.
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 pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
5. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy Zbójno.

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) wycenie 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 inwentaryzacje:
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 Zbójno.
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,
5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
6) 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. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
5. Komisja spisowa powinna wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
6. Arkusze spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać, co najmniej:
1) nazwę jednostki (nadruk lub odciśnięcie stempla zawierającego nazwę jednostki),
2) numer kolejny arkusza spisu,
3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna okresowa, doraźna zdawczo-odbiorcza, doraźna losowa, doraźna kontrolna),
4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
5) imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków zespołu spisowego,
6) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.
7. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
8. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
1) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
9. 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.
10. 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...".
11. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
12. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
- 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,
- sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
13. 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 rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
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 arkuszy 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 Zbójno.

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 Zbójno 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:
- formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
- formularzy opracowanych przez jednostkę,
- wydruków komputerowych.
2) drogą elektroniczną– przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia,
3) 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.