

Nr 0050.59.2012

ZARZĄDZENIE NR 59/2012
WÓJTA GMINY JABLONNA
Z DNIA 18 lipca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 w związku z art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2011 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 15 lipca 2011 r.

§ 4

Do postępowań wszczętych przed dniem 18 lipca 2012 r. stosuje się regulacje zawarte w dotychczasowym regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Olga Muniak
Olga Muniak

SEKRETARZ GMINY

mgr E. Radwan
mgr E. Radwan

REPREZENTANT PRAWNY

mgr Renata Barwowska
mgr Renata Barwowska

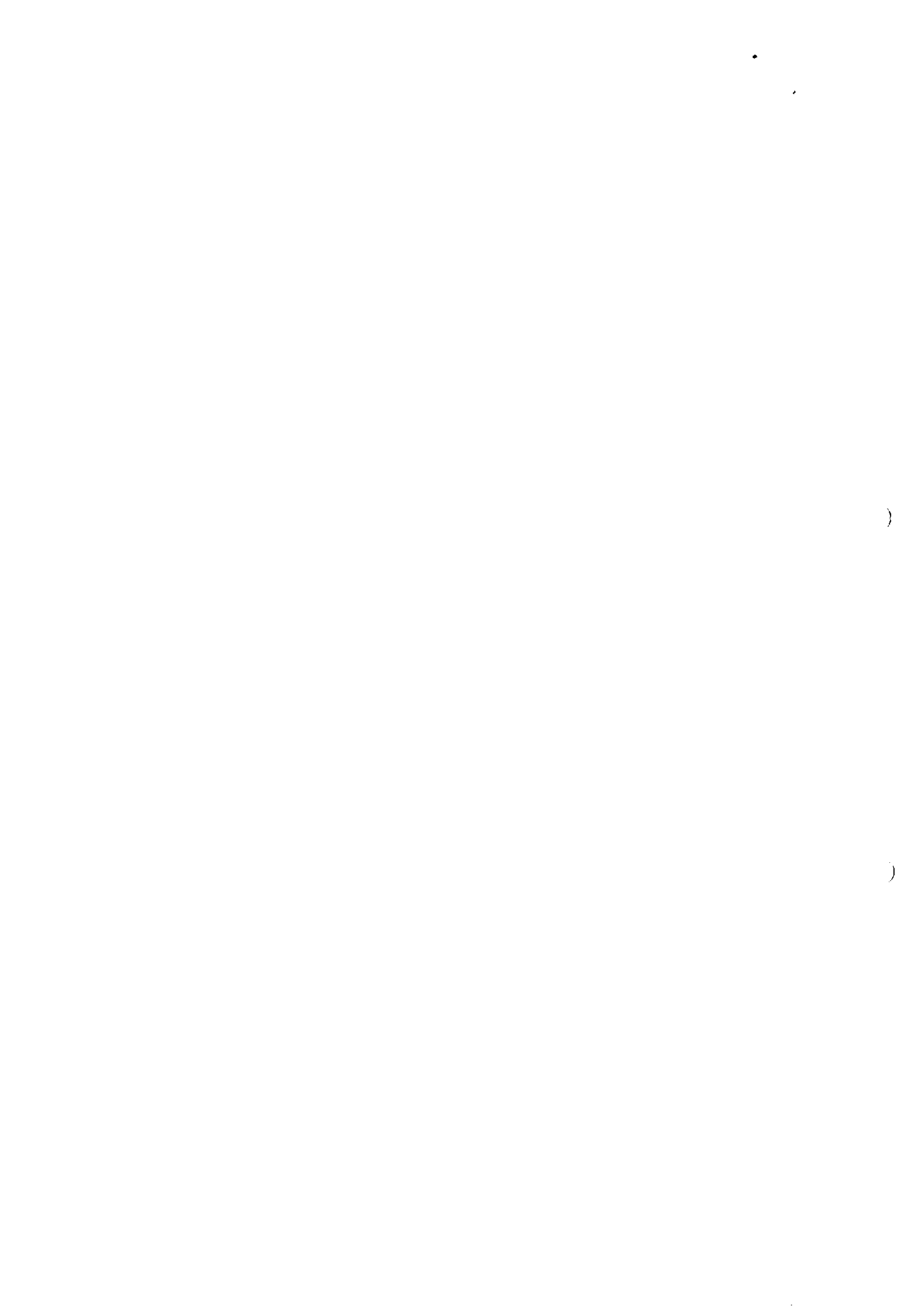
)

)

Załącznik do ZARZĄDZENIA
Nr 59/2012 z dnia 18.07.2012 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14 000 EURO





DEFINICJE

Ilekrót w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) "dostawach" - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;
- 2) "kierowniku zamawiającego" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy;
- 3) "kodzie CPV" - należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień;
- 4) "robotach budowlanych" - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. z 2010 r. DZ.U. Nr 243, poz. 1623 z późno zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 5) "regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- 6) "usługach" - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane oraz dostawy;
- 7) "ustawie ofp" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
- 8) "ustawie pzp" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 9) "wartości szacunkowej" - należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w PLN, określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług z uwzględnieniem zasad ustalania wartości zamówienia zawartych w ustawie Pzp.
- 10) "Wnioskującym" - należy przez to rozumieć kierownika działu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- 11) "wszczęciu postępowania" - należy przez to rozumieć zatwierdzenie wniosku lub zaistnienie okoliczności, o której mowa w § 6 niniejszego regulaminu;
- 12) "Wykonawcy" - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 13) "Zamawiającym" - należy przez to rozumieć Gminę Jabłonna ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna
- 14) "zamówieniu"- należy przez to rozumieć dokonanie zakupu lub zlecenie usługi lub roboty budowlanej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się ustawy Pzp, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą ofp, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Niniejszy regulamin ustala reguły udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, w szczególności regulując:

- 1) warunki dokonywania zakupów dla Gminy Jabłonna,
- 2) warunki zlecenia usług oraz robót budowlanych dla Gminy Jabłonna,
- 3) zasady zawierania w tym przedmiocie umów.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jabłonna i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

4. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia są zadania wynikające z uchwały budżetowej oraz wnioski o udzielenie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć takich jak zdarzenia losowe, awarie, itp.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

6. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

7. Naruszenie przepisów ustawy Pzp, o których mowa w art. 5, przez osoby uczestniczące w procesie przygotowania i realizacji zamówienia, rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późno zm.).

II. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§2

Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową, a także dokonać rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

III. ZASADY UDZIELANIA ZAMOWIEŃ

§3

Dokonywanie Zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 10 000 złotych, ale poniżej równowartości kwoty 14 000 euro w skali roku kalendarzowego odbywa się poprzez zapytanie ofertowe w sposób określony w poniższych paragrafach.

§4

1. W celu udzielenia zamówienia sporządza się pisemny wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne i spożywcze oraz zaopatrzenie w sprzęt, akcesoria, oprogramowanie i licencje komputerowe realizowane jest na podstawie pisemnego wniosku, który należy sporządzić na druku stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Zapotrzebowania na zaopatrzenie w sprzęt, akcesoria, oprogramowanie i licencje komputerowe należy składać do informatyka, natomiast zapotrzebowanie na zaopatrzenie materiałowo - techniczne i spożywcze należy złożyć do Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny za zaopatrzenie materiałowo – techniczne i spożywcze dokonuje kontroli formalnej i merytorycznej złożonych zapotrzebowań, mając na uwadze kryterium celowości i gospodarności dokonywanych zamówień oraz sporządza wniosek, o którym mowa w ust. 1.
5. Informatyk odpowiedzialny za zaopatrzenie w sprzęt, akcesoria, oprogramowanie i licencje komputerowe dokonuje kontroli formalnej i merytorycznej złożonych zapotrzebowań, mając na uwadze kryterium celowości i gospodarności dokonywanych zamówień oraz sporządza wniosek, o którym mowa w ust. 1.

§5

1. Wnioski, o których mowa w § 4 ust. 1, przekazuje się Skarbnikowi (lub osobie zastępującej Skarbnika), który potwierdza możliwość ich realizacji (dostępność środków) w zależności od możliwości finansowych Urzędu.
2. Wnioski podpisane przez Skarbnika (lub osobę zastępującą) przekazywane są do inspektora ds. zamówień publicznych, który dokonuje następujących czynności:
 - 1) sprawdza wniosek pod względem jego zgodności z zapisami ustawy Pzp,
 - 2) rejestruje wniosek w ewidencji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 14 000 euro, nadając mu numer, który należy podać opisując fakturę lub rachunek.
3. Wnioski zaakceptowane przez Skarbnika (lub osobę zastępującą Skarbnika) i zarejestrowane w ewidencji, o której mowa w ust. 2 pkt. 2 wnioskujacy przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, bądź Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi w ramach ich upoważnień.

§6

W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, zamówienia realizowane będą na podstawie notatki służbowej pracownika, potwierdzonej przez kierownika komórki organizacyjnej lub notatki służbowej sporządzonej przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko, i powiadomieniu Wójta, bądź Z-cy Wójta lub Sekretarza



w ramach ich upoważnień, przez sporządzającego notatkę. Notatka służbowa powinna wskazywać zaistniałe okoliczności uzasadniające pilną potrzebę udzielenia zamówienia publicznego oraz wskazanie czynności, jakie należy podjąć w trybie natychmiastowym. Wójt, bądź Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach ich upoważnień wyraża zgodę na dokonanie zamówienia w pilnym przypadku poprzez adnotację na notatce służbowej. W wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, bądź mienia w znacznych rozmiarach notatka służbowa oraz pisemna zgoda mogą być sporządzone następczo po udzieleniu zamówienia.

§7

1. Dokumentację z postępowania, o którym mowa w § 5-6 należy przechowywać przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Archiwizacja dokumentacji, o której mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie przepisów regulujących kwestię archiwizacji dokumentów.

IV. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

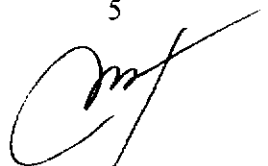
§ 8

1. Procedura dokonywania zamówień publicznych do 14 000 euro odbywa się w następujący sposób:

1) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 10 000 złotych a nie przekracza kwoty 30 000 zł**– zamówienia realizowane będą na podstawie najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez zamawiającego po uprzednim skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców. Dopuszcza się złożenie oferty handlowej przez Wykonawcę na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jabłonna lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 10 000 zł a nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 000 złotych dokonuje pisemnego porównania ofert handlowych. Podjęcie powyższych czynności wymaga uprzedniego złożenia wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu. Zamawiający dopuszcza także możliwość rozpatrywania ofert handlowych złożonych przez Wykonawców nie zaproszonych do udziału w postępowaniu.

2) dla zamówień, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 30 000 złotych a nie przekracza** wyrażonej w złotych równoważności **kwoty 14 000 euro** - zamówienia realizowane będą na podstawie najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego po uprzednim skierowaniu zapytania ofertowego do 3 - 5 Wykonawców. W przypadku, gdy liczba potencjalnych Wykonawców w danej branży jest mniejsza niż 3, dopuszcza się, aby zapytanie ofertowe było skierowane do mniejszej liczby Wykonawców. Zamawiający dopuszcza także możliwość rozpatrywania ofert handlowych złożonych przez Wykonawców nie zaproszonych do udziału w postępowaniu. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jabłonna lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 30 000 złotych a nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 14 000 euro dokonuje pisemnego porównania ofert handlowych. Podjęcie powyższych czynności wymaga uprzedniego złożenia wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu.

2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.





3. Przy wyborze oferty handlowej Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.

4. W przypadku, gdy wartość oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Urzędu może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel. Czynność ta musi znaleźć pisemne odzwierciedlenie na wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.

5. W przypadku, gdy wartość netto oferty jest równa lub przekracza równowartość kwoty 14 000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia jest umarzone bez dokonania wyboru oferty. W takim przypadku mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (j. t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

6. Wójt Gminy ma prawo unieważnić każde postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu bez podania przyczyn.

§ 9

Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi:

- szkolenia pracowników,
- badań lekarskich pracowników,
- publikacji prasowych,
- świadczone przez osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej
- prawne,
- doradcze i konsultingowe.

V. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 10

1. Ewidencję zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro prowadzi inspektor ds. zamówień publicznych, zgodnie z kodami CPV.

2. Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

VI. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

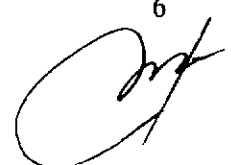
§ 11

1. Dokumentacja postępowania dla:

1) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 10 000 złotych a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 złotych** zawiera:

- pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
- oferty handlowe złożone na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną,
- pisemne porównanie ofert handlowych,
- protokół zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

3) zamówień, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 30 000 złotych a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro** zawiera:

6


- pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu, zapytania ofertowe skierowane do 3-5 Wykonawców, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt 2 regulaminu,
 - oferty handlowe,
 - pisemne porównanie ofert handlowych,
 - protokół zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Dodatkowo w przypadku sprzętu komputerowego, akcesoriów, oprogramowania, licencji komputerowych czy zaopatrzenia materiałowo - technicznego i spożywczego załącza się zapotrzebowanie na ten sprzęt i materiały sporządzone według załącznika nr 2.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro - załącznik nr 1
2. Zapotrzebowanie na realizację zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro - załącznik nr 2
3. Ewidencja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro - załącznik nr 3
4. Protokół zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro - załącznik nr 4

)

)

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

1. Przedmiot zamówienia
- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia: złotych/ euro

.....
(podpis wnioskującego)

Potwierdzam dostępność środków .

Jabłonna, dnia

.....
(podpis Skarbnika/osoby
zastępującej Skarbnika)

Zatwierdzam
Jabłonna, dnia

.....
(podpis Wójta/ Z-cy Wójta/
Sekretarza)

* niepotrzebne skreślić





.....
(osoba zgłaszająca zapotrzebowanie)

Jabłonna, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE
na realizację zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

)

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....

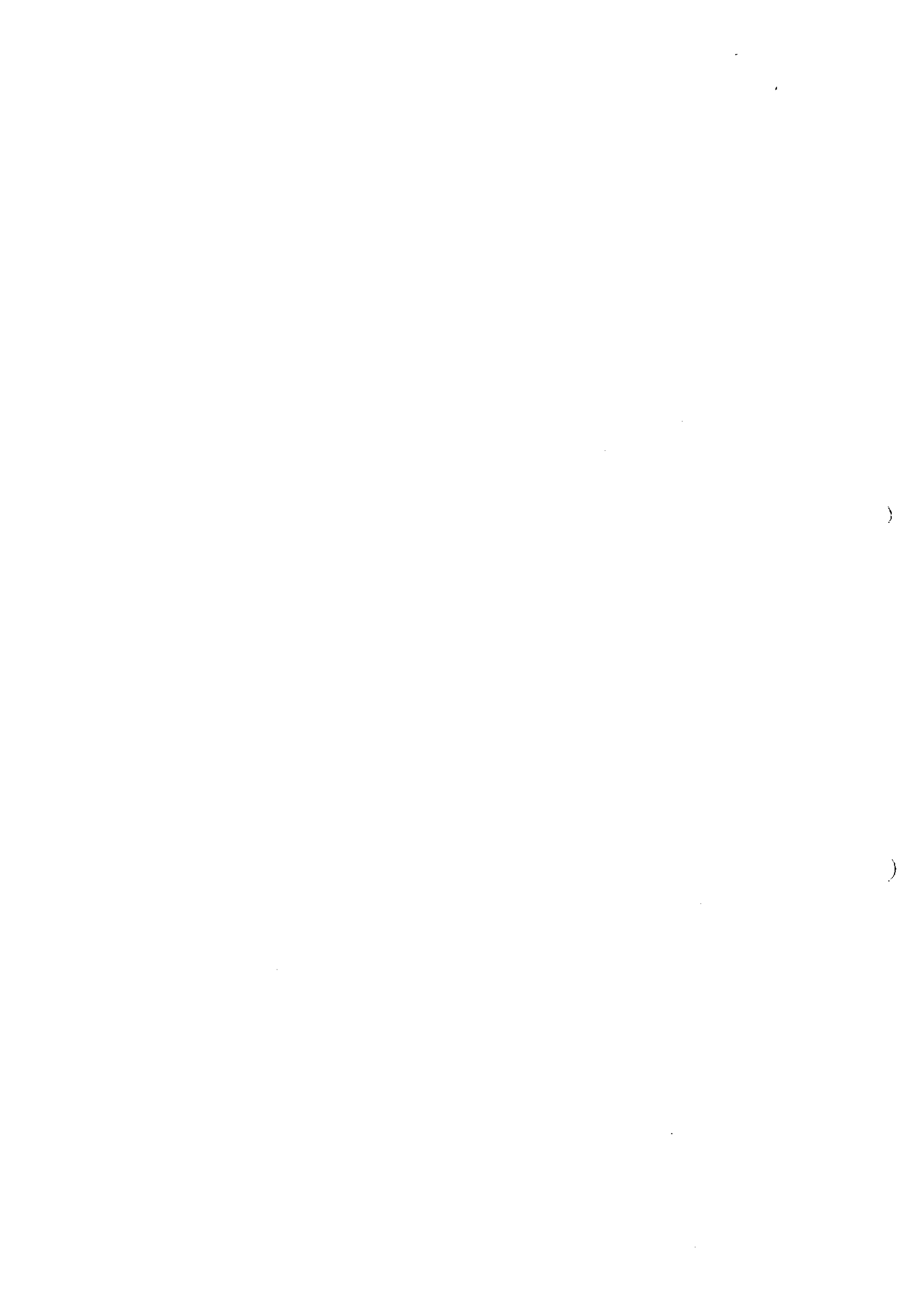
Jabłonna, dnia

.....

(podpis osoby zgłaszającej
zapotrzebowanie)

)





ZAŁĄCZNIK NR 3

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Nazwa Wykonawcy	Cena	Data zawarcia umowy (jeżeli dotyczy)	Uwagi





PROTOKÓŁ
zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14000 euro

1. Przedmiot zamówienia

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Rozeznanie rynku:

1) Zapytanie skierowano do /jeżeli dotyczy/:

)
.....
.....

2) Zapytanie skierowano: *faksem, *mailem, *telefonicznie

3) Oferty handlowe otrzymano od:

.....
.....
.....

4. Wybór oferty handlowej:

1) Wybrano ofertę handlową złożoną przez:

.....
.....

2) Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej:

.....
.....

3) Uzasadnienie wyboru:

)
.....
.....

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam

Jabłonna, dnia

.....
(podpis Wójta/Z-cy
Wójta/Sekretarza)

* niepotrzebne skreślić



)

)

WÓJT GMINY JABLONNA

05-110 Jabłonna

ul. Modlińska 152

N.0050.60.2012

ZARZĄDZENIE Nr 60/2012

Wójta Gminy Jabłonna

z dnia 23 lipca 2012 roku

w sprawie: *ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.*

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

zarządza się co następuje:

§ 1.

) Określa się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jabłonna i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej prowadzenia stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4.

) Traci moc zarządzenia Nr 80/2010 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 30 sierpnia 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jabłonna i jednostkach organizacyjnych Gminy Jabłonna oraz zasad jej koordynacji oraz Zarządzenie Nr 18/II/2008 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 8 lutego 2008 roku w sprawie szczegółowych zasad wykonywania kontroli w Gminie Jabłonna.

§ 5.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Olga Muniak
Olga Muniak

SEKRETAZ GMINY

mgr Elżbieta Radwan
mgr Elżbieta Radwan

REFERENT PRAWNY

mgr Renata Karwowska
mgr Renata Karwowska

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY JABŁONNA
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
ORAZ ZASADY JEJ PROWADZENIA**

§ 1.

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jabłonna i jednostkach organizacyjnych Gminy, ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej, celów, zadań kontroli zarządczej, elementów kontroli zarządczej, zakresu kontroli finansowej.
2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy wykonują:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
 - 4) pozostali pracownicy Urzędu Gminy na polecenie Wójta lub osób wymienionych w pkt. 1,2,3.
 - 5) podmioty zewnętrzne na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.



)

)

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jabłonna jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
3. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenia odchyleń do tej normy.

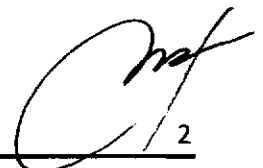
§ 3.

Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) sprawdzenie czy wydatki dokonywane są:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 4.

1. Kontrola zarządcza winna być:
 - 1) adekwatna,
 - 2) skuteczna,
 - 3) efektywna.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Jabłonna bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości i wykonywaniu własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować o nieprawidłowości Wójta Gminy.



2

§ 5.

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonych w normach prawnych i technicznych,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienia wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki,
- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§ 6.

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych Gminy) może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa,
 - b) problemowa,
 - c) doraźna,
 - d) sprawdzająca.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Gminy.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 7.

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
 - 1) środowiska wewnętrznego,
 - 2) celów i zarządzania ryzykiem,
 - 3) mechanizmów kontroli,
 - 4) informacji i komunikacji,
 - 5) monitorowania i oceny.
2. *Środowisko kontroli* – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.
Kierownik jednostki i pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także na zrozumienia systemu kontroli zarządczej.



)

)

Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości określony jest w sposób przejrzysty i spójny.

Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, który pracownik potwierdza swoim podpisem.

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. *Zarządzanie ryzykiem* opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki.

Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenia możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.

Wójt określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4. *Mechanizmy kontroli* – zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach jednostki.

Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

- na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
- oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści,
- dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny znajdować się tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
- elastyczne – kontrole winny uwzględniać zmiany operacyjne,
- odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane,
- spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.



)

)

5. *Informacja i komunikacja* – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i ich zgodności.

Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Przekazywanie informacji w Urzędzie Gminy umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

6. *Monitoring* jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie. Wójt Gminy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowniczych.

Nadzór nad realizacją samooceny oraz pozostałymi procesami kontroli zarządczej sprawuje audytor wewnętrzny.

§ 8.

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne Gminy.

§ 9.

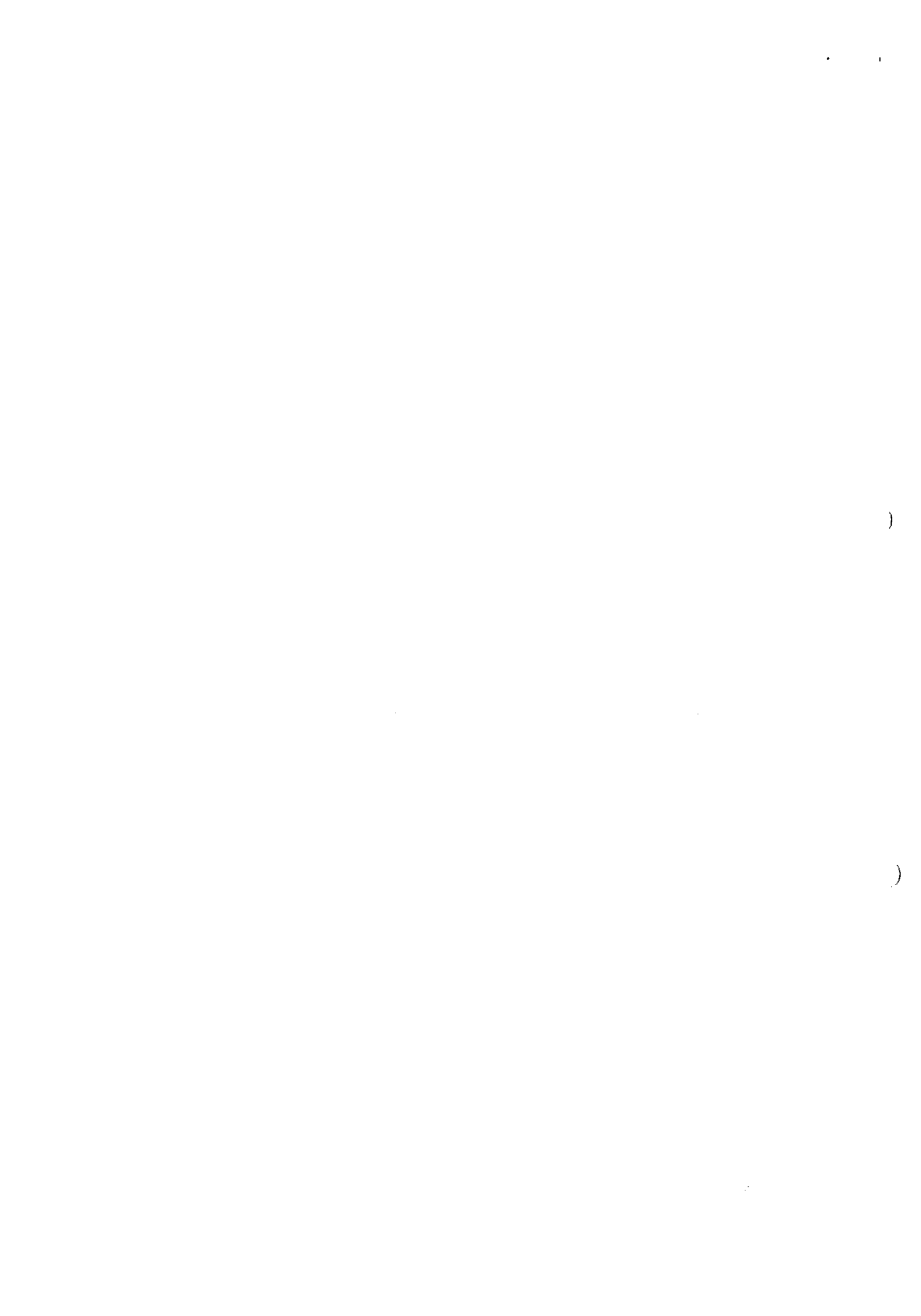
Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2

§ 10.

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
- 4) analizy wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych,



- 5) kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji,
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy.

§ 11.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.
3. Przeprowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu kontrolnego.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej, pracownik jest zobowiązanych do podjęcia działań, o których mowa w § 4 ust. 3.

§ 12.

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 6) określenie wydanych wniosków i zaleceń,
- 7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i dyrektora jednostki.


§ 13.

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienie podpisanego przez Wójta Gminy.

§ 14.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Jabłonna oraz jednostek organizacyjnych Gminy Jabłonna do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

REPREZENT PRAWNY


mgr Renata Kurwowska



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 60/2012
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 23 lipca 2012r.

Jabłonna, dnia

Upoważnienie Nr/.....

Upoważniam Panią/Pana

.....

do przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jabłonna/jednostce
organizacyjnej Gminy Jabłonna

w zakresie:

) Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych:

Termin (przewidywany) zakończenia kontroli:

Wójt Gminy Jabłonna

)

)

N.0050 61.2012

**Zarządzenie Nr 61/2012
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 31 lipca 2012r.**

w sprawie: Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Jabłonna.

Na podstawie art. 68 ust. 2, pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku – o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

-) Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Jabłonna w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
ms
Olga Muniak

SEKRETARZ GMINY

mgr Elżbieta Radwan

RADCA PRAWNY

mgr Alicja Gawrońska
(nr Wa-4342)



Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Jabłonna

Zasady ogólne

§ 1.

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Jabłonna, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Jabłonna w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2.

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełnienia przez nich codziennych obowiązków.

§ 3.

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 4.

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5.

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby nierówne traktowania było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowych, posiadana własność, urodzenie, stan zdrowia, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6.

Zasada współmierności

1. W toku podejmowanych decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celów prowadzonych działań.
3. W toku podejmowanych decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7.

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8.

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymując się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowania pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 9.

Zasad obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na rzeczywistych faktach oraz obowiązujących przepisach prawa.

§ 10.

Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11.

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje petenta do pracownika właściwego.

§ 12.

Zasada współodpowiedzialności

1. Relacje służbowe pracowników opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
2. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Jabłonna.

§ 13.

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 14.

Odpowiedzialność

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.



)

)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 61/2012
Wójta Gminy Jabłonna

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony/uprzedzona o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że
zapoznałem się/zapoznałam się z postanowieniami Kodeksu Etyki i zobowiązuję się do
przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

data i podpis



)

)

WÓJTA GMINY JABLONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152
W,0050. 62.2012

ZARZĄDZENIE Nr 62/2012
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 31 lipca 2012 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Jabłonna

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r. poz. 121) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się zmiany do Zarządzenia Nr 115/2010 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 24 listopada 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Jabłonna.

- Załącznik nr 3 – „Zakładowy plan kont „, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 roku.

z up. WÓJTA
mgr Tomasz Rokicki
Zastępca Wójta

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY JABŁONNA

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu gminy
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 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
- 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

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



KOMENTARZ DO PLANU KONT

1. Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu gminy”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów 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, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu.

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

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 — „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma — zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 — „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 224 — „Rozrachunki budżetu”

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 — „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych,

Na stronie Ma – ich zmniejszenie.

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych,

Na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności,

Na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

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

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

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

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

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

Konto 903 — „Niewykonane wydatki”

Konto 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 datę ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 — „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Konto 909 — „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260),

Na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 — „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 — „Wynik wykonania budżetu”

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Konto 962 — „Wynik na pozostałych operacjach”

) Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

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

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

Konto 968 — „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji,

Na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 — „Planowane dochody budżetu”

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 — „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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.

Konto 993 — „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłat zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY W JABŁONNIE

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – „Majątek trwały”

<i>Nazwa konta</i>	
011	Środki trwałe
	Środki trwałe – wg grup KŚT
013	Pozostałe środki trwałe
	Pozostałe środki trwałe – w/g grup KŚT
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
016	Dobra kultury
020	Wartości niematerialne i prawne
	Wartości niematerialne i prawne - umarzone jednorazowo
	Wartości niematerialne i prawne - umarzone stopniowo
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	Umorzenie środków trwałych w/g grup KŚT
	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	Umorzenie pozostałych środków trwałych
	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych – umarzanych jednorazowo
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	Inwestycje – nakłady wg projektów

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

<i>Nazwa konta</i>	
130	Rachunek bieżący jednostki
131	Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

<i>Nazwa konta</i>	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	Rozrachunki – analityka według kontrahentów
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
	Podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę
	Podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło
	Rozliczenie naliczonego VAT-u
	Rozliczenie należnego VAT-u
	Rozrachunki z tytułu VAT z Urzędem Skarbowym
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	Składki na ubezpieczenie społeczne - płatnik (umowa o pracę)
	Składki na ubezpieczenie społeczne – płatnik (umowa zlecenie, umowa o dzieło z pracownikiem)
	Składki na ubezpieczenie społeczne od osób niebędących pracownikami – płatnik (umowa zlecenie, umowa o dzieło)
	Składki na ubezpieczenie społeczne - ubezpieczony (umowa o pracę)
	Składki na ubezpieczenie społeczne – ubezpieczony (umowa zlecenie, umowa o dzieło z pracownikiem)
	Składki na ubezpieczenie społeczne – ubezpieczony (umowa zlecenie, umowa o dzieło z osobami niebędącymi pracownikami)
	Ubezpieczenie zdrowotne – umowa o pracę z pracownikiem
	Ubezpieczenie zdrowotne – umowa zlecenie, umowa o dzieło z pracownikami
	Ubezpieczenie zdrowotne - umowa zlecenie, umowa o dzieło z osobami niebędącymi pracownikami
	Fundusz Pracy – umowa o pracę z pracownikami
	Fundusz Pracy – umowa zlecenie, umowa o dzieło z pracownikiem
	Fundusz Pracy - umowa zlecenie, umowa o dzieło z osobami niebędącymi pracownikami

231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – umowa o pracę
	Rozrachunki z tytułu umów zleceń i umów o dzieło (z pracownikami)
	Rozrachunki z tytułu umów zleceń i umów o dzieło
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	Analityka według kontrahentów
240	Pozostałe rozrachunki
	Pozostałe rozrachunki
	Mylne wpłaty
245	Wpływy do wyjaśnienia
	Wpłacone, a niewyjaśnione kwoty z tytułu dochodów budżetowych
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary”

<i>Nazwa konta</i>	
310	Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”

<i>Nazwa konta</i>	
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
490	Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – „Produkty”

<i>Nazwa konta</i>	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

<i>Nazwa konta</i>	
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
740	Dotacje i środki na inwestycje
750	Przychody finansowe

751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

<i>Nazwa konta</i>	
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

<i>Nazwa konta</i>	
091	Środki trwale użytkowane nieodpłatnie
975	Wydatki strukturalne
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
985	Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych
990	Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
992	Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

KOMENTARZ DO PLANU KONT

Zespół 0 – „Majątek trwały”

W Urzędzie Gminy Jabłonna majątek trwały ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu – wydane środki trwałe umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania,

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

016 – Dobra kultury

020 – Wartości niematerialne i prawne – konto służy do ewidencji stanów oraz zwiększeń lub zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 011 – „Środki trwałe” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013, 014, 016, 017. Zaklasyfikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – (Dz.U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w szczególności zalicza się do nich:

- nieruchomości w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,

- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

Środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) umarza się i amortyzuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonej inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych względnie z tytułu darowizny lub spadku,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie, modernizację i adaptację istniejących środków trwałych,
- zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub utraty), sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe stanowiące własność i współwłasność jednostki bez względu na to, czy są używane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji majątkowej w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe i inne),
- koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących realizowanej inwestycji,
- nieodliczony podatek VAT.

Cenę nabycia koryguje się o różnice kursowe, które występują do dnia przekazania środka trwałego do używania.

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych nakładów na dany obiekt.

Zwiększenie dotychczasowej wartości podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Saldo Wn konta 011 Środki trwałe na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan środków trwałych według wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania. W momencie wydania środki te umarzane są jednorazowo w wysokości 100% wartości.

Na stronie „Wn” konta 013 ujmuje się zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, a w szczególności:

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

Na stronie „Ma” konta 013 księguje się zmniejszenie wartości środków:

wycofanych z używania na skutek zużycia, likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej oraz ujawnione niedobory.

Konto 013 może wykazywać saldo „Wn”, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

Podstawą zapisów księgowych jest bilans zlikwidowanej jednostki.

Konto 016 - „Dobra kultury” - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Dobrem kultury jest każdy przedmiot ruchomy lub nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturowego ze względu na wartość historyczną lub artystyczną.

Dobra kultury dzielą się na ruchome (obrazy, rzeźby itp.) i nieruchomości.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z koniecznym oszacowaniem ich wartości.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych:

- licencji i koncesji, w tym na oprogramowania komputerowe,
- autorskich praw majątkowych i innych praw pokrewnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania oraz prawa autorskie, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość w cenie nabycia przekracza wielkość ustaloną w przepisach podatkowych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach podatkowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w przepisach podatkowych, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do używania.

Jeżeli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż rok, a wartość przekracza 3.500,00 zł wówczas aktualizację taką należy zaliczyć do wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z inwestycji. Natomiast w każdym innym przypadku, wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio do kosztów finansowanych z wydatków bieżących.

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

Do konta 020 prowadzona jest analityka – ewidencja ilościowo-wartościowa wg kart ewidencyjnych dla:

wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,

wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do używania.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych,

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się zmniejszenia *stanu długoterminowych aktywów finansowych*.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę chyba, że w umowie o dofinansowanie inwestycji przewidziano krótszy okres. W takim przypadku środki trwałe umarza się w trakcie trwania umowy.

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów. Umorzenie nalicza się zarówno od tych środków trwałych, które są eksploatowane jak i od nieczynnych (w zapasie lub remoncie).

Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki) według stawek przyjętych w przepisach podatkowych.

Od ulepszonych lub używanych środków trwałych (zakupionych jako używane), wprowadzonych po raz pierwszy do ewidencji u nowego użytkownika, oraz od przyjętych do używania inwestycji w obcych środkach trwałych, umorzenie może być naliczane według indywidualnie ustalonej stawki.

Naliczanie umorzenia tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo, rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ujęto je w ewidencji księgowej, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto lub, w którym rozchoduje się daną wartość.

Umorzenia od ujawnionych wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych uprzednio ewidencją, dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega też wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.

Proporcje pomiędzy umorzeniem a wartością początkową po aktualizacji muszą być takie same, jakie były przed aktualizacją.

Na stronie *Ma* konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie *Wn* wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia może być też połączona ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, i wówczas prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i skutków jej aktualizacji oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian w wyniku aktualizacji.

Konto 071 może wykazywać saldo *Ma*, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” – 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 jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania wpisując ich wartość w ciężar kosztów.

Na koncie 072 księguje się umorzenie:

- odzieży i umundurowania o okresie używania powyżej roku,
- mebli i dywanów,
- pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

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

Na stronie Ma konta księguje się naliczone w 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową składników majątkowych ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż nowych środków trwałych lub związane z ulepszeniem (przebudową, modernizacją, adaptacją lub rozbudową) już istniejących własnych środków trwałych, powodujących zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać środki trwałe.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub w cenie nabycia.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym imieniu,

2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

1. wartość uzyskanych efektów, w szczególności środków trwałych,

2. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

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

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

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 131 – „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych” – służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na ten rachunek,

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” – służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 135 ewidencjonowane są środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszu specjalnego przeznaczenia z tytułu uzyskanych przychodów.

Na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków z funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” – 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 stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Do konta 139 prowadzi się szczegółową ewidencję według rachunków bankowych z podziałem na tytuły wyodrębnienia, a także według kontrahentów.

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

Na koncie 139 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów tego konta między księgowością jednostki a księgowością banku.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia,

Na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze” - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta ujmuje się należne za dany okres sprawozdawczy sumy, które zesły z rachunku bankowego przekazującego.

Ponadto ewidencjonuje się przepływy gotówki z banku do kasy oraz z kasy do banku.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” – służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów z podaniem w odniesieniu do kontrahentów zagranicznych obok wartości w złotych polskich również wartości

w poszczególnych walutach, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu finansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

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

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

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

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

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” – służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami” – służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego ze wszystkich tytułów (np. z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych a w jednostkach będących podatnikiem podatku od towarów i usług także rozrachunki z tytułu VAT).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami

Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w cudzym imieniu (np. podatek dochodowy od osób fizycznych),
- ewidencję szczegółową do konta 225 należy prowadzić odrębnie według kontrahentów

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

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

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

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

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

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

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych za wyjątkiem rozrachunków z budżetami ujmowanych na koncie 225, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta księguje się naliczenia i przelewy oraz zmniejszenie zobowiązań z tytułu składek ZUS, Funduszu Pracy i Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego.

Na stronie Ma konta księguje się zobowiązania z wyżej wymienionych tytułów.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn” oznacza stan należności a saldo „Ma” – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów rozrachunków i instytucji, z którymi prowadzone są rozliczenia. Prowadzona ewidencja zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wypłaty wynagrodzeń pieniężnych (po odjęciu potrąceń),
- zaliczki na poczet wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych,

- potrącenia dokonywane na liście wynagrodzeń, do których pracodawca jest upoważniony ustawowo np. podatek dochodowy od osób fizycznych, sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych oraz za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów np. potrącenia za niedobory i szkody, sumy do rozliczenia, świadczenia odpłatne itp.,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu niedobranych w terminie wynagrodzeń).

Na stronie Ma ujmuje się – sumy wynagrodzeń brutto (przed potrąceniami).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić rozliczenie wynagrodzeń z podziałem na:

- osobowy fundusz płac,
- bezosobowy fundusz płac (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- niepodjęte płace.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń (np. podjęte zaliczki)

Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – "Pozostałe rozrachunki z pracownikami" – służy do bieżącej ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami za wyjątkiem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń (konto 231) oraz niedoborów i szkód (konto 240).

Ewidencja szczegółowa dla konta 234 powinna zapewnić ustalenie sum należności lub zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika.

Na stronie „Wn” konta 234 ujmuje się:

- sumy do rozliczenia (udzielone zaliczki np. na koszty podróży służbowych),
- świadczenia na rzecz pracowników,
- wypłacone zobowiązania wobec pracowników,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoboru i szkód,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Ma konta 234 księguje się:

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn – oznacza należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia.

Saldo Ma – oznacza zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” – ewidencjonuje się tu zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- roszczenia sporne,

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- roszczenia sporne,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- odprowadzenie potrąceń z list płac.

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek i należnych odsetek,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności nieistotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń,
- saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia” – służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności,

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 oraz rozliczenia zakupu materiałów.

Konto 310 – „Materiały” – służy do ewidencji zapasów materiałów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w cenach bieżących na kartotekach ilościowo-wartościowych w księgowości według rodzajów materiałów.

Na stronie „Wn” konta 310 ujmowane są zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

Na stronie „Ma” konta 310 ujmowane są zmniejszenia stanu zapasu materiałów.

Konto 310 może wykazywać saldo „Wn”, które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.

Bezpośrednio w koszty odnoszone są materiały przeznaczone do bezpośredniego użytku.

Zespół 4 – „ Koszty według rodzajów „

Na stronie „Wn” kont zespołu „4” księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty związane z działalnością operacyjną.

Na stronie „Ma” księguje się zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Ewidencję analityczną do kont zespołu „4” prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej z podziałem na rodzaj działalności.

Konta zespołu „4” w ciągu roku wykazują saldo „Wn”, które wyraża poniesione od początku roku koszty. *Na końcu roku obrotowego salda tych kont* przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”

W szczególności na kontach zespołu „4” księguje się:

- wypłaty pieniężne wynagrodzeń oraz wartości świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty zaliczane do osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- wydatki na służbowe podróże krajowe i zagraniczne dotyczące pracowników Urzędu,
- zużycie materiałów i pozostałych środków trwałych do prowadzonej działalności,
- faktury obce za zużycie energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu itp.; zużytą energię ewidencjonuje się w cenach zakupu netto, to jest bez naliczonego podatku VAT w przypadku jego odliczenia, albo w kwocie brutto w pozostałych przypadkach,
- usługi obce o charakterze przemysłowym polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych bądź powiększaniu wartości użytkowej tych wyrobów między innymi usługi konserwacyjne i naprawcze wyrobów przemysłowych np. maszyn, środków transportu, urządzeń, sprzętu oraz usługi drukarskie, introligatorskie, powielanie i kopiowanie,
- usługi budowlano – montażowe w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków, a także koszty zleconego opracowania dokumentacji typowej oraz zleconego opracowania założeń projektowych,

- usługi transportowe,
- usługi pralnicze,
- usługi kominiarskie, wywóz śmieci,
- usługi ośrodków mechanicznego i automatycznego przetwarzania danych,
- świadczenia wypłacane osobom fizycznym na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia,
- poniesione koszty na zakup usług niematerialnych w szczególności:
 - usługi komunalne i mieszkaniowe, między innymi opłaty za wynajem pomieszczeń,
 - usługi w zakresie oświaty i wychowania oraz szkolnictwa wyższego, opłaty za studia w zakresie dokształcania kadr organizowane przez szkoły wyższe,
 - usługi w zakresie kultury i sztuki, kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i wypoczynku, między innymi opłaty radiofoniczne i telewizyjne, opłaty za usługi rozrywkowe, turystyczne i inne,
- usługi różne między innymi usługi reklamowe, dotyczące ogłoszeń obwieszczeń, ekspertyz wykonywanych przez osoby prawne, rozprawdzania pism, przeglądów samochodów, zakupu tablic rejestracyjnych,
- koszty i prowizje bankowe,
- świadczenia wypłacane osobom fizycznym na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia,
- składek na ubezpieczenia społeczne oraz fundusz pracy
- zakup usług medycznych świadczonych przez niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej oraz osoby wykonujące zawód medyczny w ramach indywidualnej praktyki na rzecz uprawnionych na podstawie zawieranych umów.

Na stronie Ma kont Zespołu „4” księguje się przeniesienie rocznej sumy kosztów poniesionych w roku obrotowym na wynik finansowy - konto 860 oraz zmniejszenia kosztów.

W zespole „4” obowiązują następujące konta:

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

Konto 400 – „Amortyzacja” – służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

4210 – Zakup materiałów i wyposażenia.

4260 – Zakup energii.

Konto 402 – „Usługi obce” – służy do ewidencji kosztów usług obcych świadczonych na rzecz działalności podstawowej.

Na koniec roku przenosi się saldo konta na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

4270 – Zakup usług remontowych.

4280 – Zakup usług zdrowotnych.

4300 – Zakup usług pozostałych.

4330 - Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego.

4340 – Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych.

4350 – Zakup usług dostępu do sieci Internet.

4360 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej.

4370 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej.

4380 - Zakup usług obejmujących tłumaczenia.

4390 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, i opinii.

4400 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

4700 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Konto 403 – „Podatki i opłaty” – służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym w szczególności:

- podatek akcyzowy,

- podatek od nieruchomości,

- podatek od środków transportowych,
- podatek od czynności cywilnoprawnych,
- opłaty o charakterze podatkowym,
- opłata notarialna,
- opłata skarbowa,
- opłata administracyjna.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na wynik finansowy.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

2850 - Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego.

4510 - Opłaty na rzecz budżetu państwa.

) *4520 - Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego.*

4530 – Podatek od towarów i usług (VAT).

4540 - Składki do organizacji międzynarodowych.

Konto 404 – „Wynagrodzenia” - służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń osób zatrudnionych w działalności podstawowej jednostki z tytułu umów o pracę (pracownicy), umowy zlecenia, umowy agencyjnej z osobami fizycznymi.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na wynik finansowy.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników.

4040 - Dodatkowe wynagrodzenia roczne.

) *4170 - Wynagrodzenia bezosobowe.*

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

Na dzień bilansowy saldo konta jest przenoszone na wynik finansowy.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne.

4120 - Składki na Fundusz Pracy.

4140 - Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

4440 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, inne koszty niezaliczone do kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na wynik finansowy.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

3000 - Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy.

3020 - Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń.

3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych.

3240 - Stypendia dla uczniów.

3260 - Inne formy pomocy dla uczniów.

4410 - Podróże służbowe krajowe.

4420 - Podróże służbowe zagraniczne.

4430 - Różne opłaty i składki.

4590 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych.

4610 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów” - służy do ujęcia kosztów rozliczanych w czasie.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 – Produkty – służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” – służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Na kontach zespołu 7 ewidencjonuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych,
-) - dochody z mienia,
- pozostałe przychody i koszty.

Na dzień bilansowy salda kont zespołu 7 przenosi się na wynik finansowy.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” – służy do ewidencjonowania wpływów z usług.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

) *Na stronie Wn konta 720* ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje” - służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

- 1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860;
- 2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda

Konto 750 – „Przychody finansowe” – służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Konto 751 – „Koszty finansowe” - służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” – służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności *na stronie Wn konta 761* ujmuje się:

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

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne” – służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością jednostki.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne” – służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia następujących poza działalnością jednostki i niezwiązanych z ogólnym wynikiem jej prowadzenia.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki” - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

) **Na stronie Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” - służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego” - służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” – służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” - służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek.

Konto 860 – „Wynik finansowy” – służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

KONTA POZABILANSOWE:

Konto 091- „Środki trwale użytkowane nieodpłatnie” – służy do ewidencji obcych środków trwałych.

Na stronie Wn konta ujmuje się otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta ujmuje się zwrot środków trwałych ich właścicielowi.

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

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

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” - służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” – służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków” – służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części zrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 985 – „Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych” - służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami.

Na koncie 985 ujmuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego.

Na stronie Wn konta 985 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Ma konta 985 ujmuje się zaangażowanie środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych dotyczących realizacji planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków pieniężnych na realizację umów, decyzji czy innych postanowień.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 985 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków samorządowych zakładów budżetowych w podziale na lata finansowania i według podziałek klasyfikacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych.

Na koniec roku budżetowego konto 985 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych.

Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym” - służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa” - służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego.

Na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, czyli kwoty wynikające z podpisanych przez dysponenta budżetu umów angażujących środki przewidziane planem finansowym wydatków.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji, podjętych zobowiązań (w tym niespłaconych zobowiązań z lat ubiegłych) związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej i wypełnianiem przez nią określonych zadań statutowych oraz innych postanowień, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie może wykazywać salda, natomiast w trakcie roku saldo Ma konta powinno wskazywać wartość zaangażowania, które należy wykazać w sprawozdaniu Rb-28 w kolumnie „Zaangażowanie”.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” – służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych lat następnych. Na początku kolejnego roku budżetowego

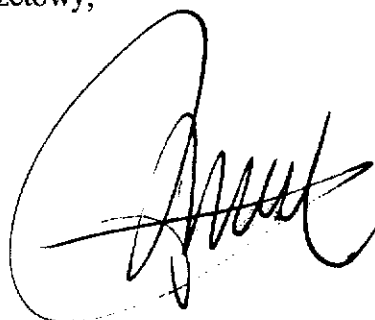
Na stronie Wn konta 999 wyksięgowana zostanie w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy danego roku bieżącego jednostki.

Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie lat przyszłych, ustalone na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych. Po obu stronach konta także należy ujmować korekty wartości zaangażowania.

Podobnie jak dla konta 998, konto 999 powinno posiadać ewidencję analityczną odpowiadającą podziałkom klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 999 księguje się m.in.:

- ubezpieczenie społeczne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne za dany rok budżetowy,
- wieloletnie umowy inwestycyjne, itp.



WÓJT GMINY JABLONNA

05-110 Jablonna

ul. Modlińska 152

N.0050.63.2012

ZARZĄDZENIE NR 63/2012

Wójta Gminy Jablonna

z dnia 31 lipca 2012

w sprawie: wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Gminy Jablonna.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Gminy Jablonna w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Gminy Jablonna stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Olga Muniak
Olga Muniak

SEKRETARZ GMINY

Elżbieta Radwan
mgr Elżbieta Radwan

RADCA PRAWNY

Alicja Gawrońska
mgr Alicja Gawrońska
(K/Wa-4342)

)

)

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W URZĘDZIE GMINY JABŁONNA

Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Jabłonna jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekcrc w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, zwanej dalej „WPA”** – należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Jabłonna,
- 2) **mobbingu** – należy przez rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 3) **Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją”** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- 4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jabłonna reprezentowany przez Wójta Gminy Jabłonna,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jabłonna,
- 6) **pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Jabłonna,
- 7) **przedstawicieli załogi** – należy przez to rozumieć pracownika wybranego przez pracowników urzędu na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 roku (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w urzędzie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy urzędu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i do przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Procedury Antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi, bezpośrednio pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi komisja, każdorazowo powoływana przez pracodawcę.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy – Sekretarz Gminy, jako przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel załogi,
 - 3) wskazany przez skarżącego pracownik urzędu.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik.
4. Komisja rozpoczyna postępowania w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
7. Członkom komisji na czas pracy komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Poufność

§ 7.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z rozpatrywaniem skarg o mobbing, zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też udostępniać w jakikolwiek sposób dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie ust. 2 nie dotyczy udostępniania dokumentów skarżącemu, oraz pracownikowi obwinionemu w przypadku kierowania przez nich sprawy do innych instytucji.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach komisji, zawierające dane osobowe podlegają ochronie przewidzianej przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Pracodawca przeprowadzi szkolenie wewnętrzne pracowników, w tym kadry kierowniczej w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, którego wzór stanowi załącznik do WPA.
3. Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu zapoznaje nowozatrudnianych pracowników z WPA, za pisemnym potwierdzeniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 9.

Niniejsza WPA nie wyklucza i nie umniejsza uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

§ 10.

Zmiany w WPA są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.



)

)

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z obowiązującą w Urzędzie Gminy Jabłonna Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
data i podpis

)

)



)

)