

Zarządzenie nr 6/2018
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 15 stycznia 2018 roku

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

Na podstawie przepisów art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 2077) oraz w związku z:

rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 2017r., poz. 1911), zwanym dalej „rozporządzeniem”,

rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),

zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jabłonna **Zasady (politykę) rachunkowości.**

§ 2 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stosuje się zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 3 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego stosuje się w oparciu o załącznik nr 2.

§ 4 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

a) zakładowy plan kont,

b) wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych,

c) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych, tj. opis systemu informatycznego określają załączniki nr 3, 3a i 3b.

§ 5 System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów określa załącznik nr 4.

§ 6 Instrukcję inwentaryzacyjną zawiera załącznik nr 5.

- § 7 Wprowadzam z życie instrukcję obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.
- § 8 Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.
- § 9 Z dniem 31 grudnia 2017 roku traci moc Zarządzenie Nr 115/2010 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 24 listopada 2010 roku w sprawie *wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Jabłonna*, wraz z późniejszymi zmianami.
- § 10 Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy.
- § 11 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2018 roku.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Jabłonna prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Jabłonie przy ul. Modlińskiej 152.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

Jednostka składa sprawozdania:

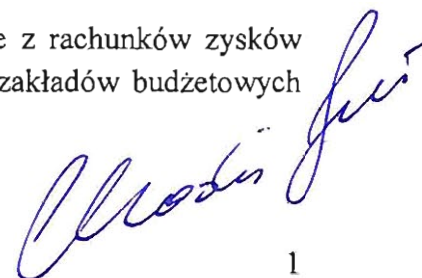
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018, poz. 109):
- sprawozdania z zakresu operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz.U. z 2014 poz. 1773),
- sprawozdanie finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017, poz. 1911), w tym:

Urząd Gminy składa sprawozdanie finansowe :

- bilans jednostki budżetowej (załącznik nr 5 do „rozporządzenia”),
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) (załącznik nr 10 do „rozporządzenia”),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki (załącznik nr 11 do „rozporządzenia”),
- informacje dodatkową według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”

Gmina składa sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu z wykonania budżetu (załącznik nr 7 do „rozporządzenia”),
- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (załącznik nr 5 do „rozporządzenia”),
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (załącznik nr 10 do „rozporządzenia”),



- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (załącznik nr 11 do „rozporządzenia”),
- informacji dodatkowej (załącznik nr 12 do „rozporządzenia”).

Skonsolidowany bilans sporządza się według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe obejmują:

- księgi budżetu gminy
- księgi jednostki budżetowej.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

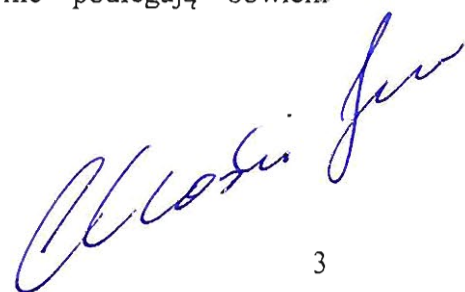
Dzienniki częściowe prowadzone są dla:

- Sum depozytowych,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- w formie odrębnych rejestrów, osobno dla każdego projektu realizowanego z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych. W rejestrach tych obowiązują ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym planem kont dla Urzędu Gminy Jabłonna.

Ewidencja księgowa dla celów realizacji projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych.

- 1) Wyodrębnienie realizowanych projektów funkcjonuje poprzez:
 - a) wydzielenie rachunków bankowych,
 - b) wydzielenie odrębnego rejestru w systemie rachunkowości,

- c) odrębny zbiór dokumentów księgowych.
- 2) Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla każdego realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:
- a) dziennika,
 - b) kont syntetycznych,
 - c) kont analitycznych.
- 3) Wydatki poniesione w ramach projektów klasyfikuje się z czwartą cyfrą zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 4) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją o dokonanej płatności gotówkowej)
- 5) Dowody źródłowe sprawdzane są pod względem:
- a) merytorycznym – w celu sprawdzenia czy przedstawiona w dokumencie operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują istotę transakcji , czy są wystawione przez uprawnione podmioty,
 - b) formalno-rachunkowym – w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony na odpowiednim formularzu, czy jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, czy zawiera podpisy),
 - c) oraz dokonywana jest wstępna kontrola.
- 6) Adnotacja o przeprowadzonych czynnościach sprawdzających musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która dokonywała tych czynności.
- W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości właściwa komórka merytoryczna odsyła nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub dokonuje zmian lub uzupełnień, osoba dokonująca czynności sprawdzających odmawia podpisów na dokumentach nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
- Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące realizowanych projektów (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak by widoczny był związek z projektem.
- Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
- numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - informację, ze wskazaniem z jakiego funduszu europejskiego jest współfinansowany,
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzony wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - kwotę wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do każdego zadania,
 - kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeśli jest ujęta w danym projekcie,
 - źródła finansowania w podziale procentowym i kwotowym oraz ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.
- 7) Operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektów prezentowane są w sprawozdaniach budżetowych i finansowych Urzędu Gminy Jabłonna, nie podlegają bowiem wyodrębnionej sprawozdawczości.



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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- ewidencja przychodów Urzędu Gminy stanowiących dochody budżetu Gminy, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest w dniu wpłaty.

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Zwrot poniesionych wydatków (kosztów) w bieżącym roku sprawozdawczym księguje się na zmniejszenie (wydatków) kosztów.

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

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

Ujmowane są na nich:

W jednostce budżetowej:

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W jednostce samorządu terytorialnego:

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

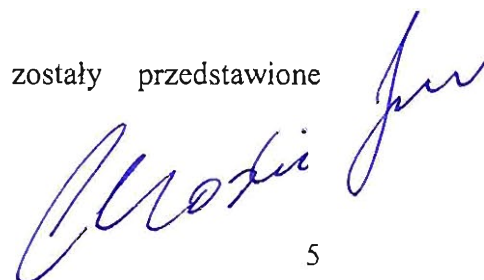
Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywane są następujące programy komputerowe:

1.	Auta	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
2.	Księgowość zobowiązań	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
3.	Podatki (os. fizyczne)	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
4.	JGU	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
5.	Woda	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
6.	Użytkowanie wieczyste	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
7.	Dzierżawy i Najem	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
8.	Opłaty lokalne	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
9.	Księgowość Budżetowa	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
10.	Środki trwałe	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
11.	Rejestr VAT	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
12.	Kadry i Płace	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek - Spółka Jawna
13.	Płatnik	Zakład Ubezpieczeń Społecznych
14.	Bestia J.S.T.	Ministerstwo Finansów

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.



Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów na kontach. Zawiera ono:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,



- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn., że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Inwentaryzacja nieruchomości umożliwia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co 4 lata: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj pozostałe środki trwałe.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych,
- kredytów bankowych,
- papierów wartościowych,
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.

3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.



Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077)),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r. poz. 1911),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest wyższa od wartości -
ustalanej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych

z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2343 ze zm.)

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzację ujmuje się na koncie 400 „Amortyzacja”.

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

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: 020-1 dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, oraz 020-2 dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości - środki trwałe stanowiące własność Urzędu Gminy w Jabłonie lub otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie – w wartości określonej w tej decyzji,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo w końcu roku, za okres całego roku.

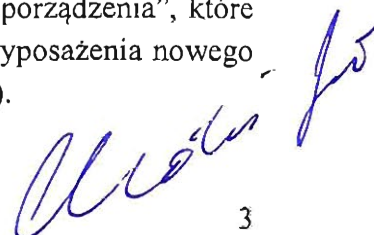
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).



Obejmują:

- meble
- środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1 000 zł, w tym krzesła i fotele, podlegają jedynie ewidencji ilościowej.

Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble (z wyłączeniem krzeseł i foteli),
- sprzęt informatyczny (w tym: komputery, drukarki, laptopy, skanery i inne).

Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji, a jedynie jej przedłużeniem, ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,

- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 11 „rozporządzenia” odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- w *organie finansowym* odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Można również stosować cenę zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce

budżetowej, do czasu podjęcia przez Radę Gminy decyzji o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały są ujmowane w ciężar kosztów na podstawie faktur zakupu.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- (w *Gminie*) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie do „nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia” podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

- *W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).*

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W Urzędzie Gminy rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

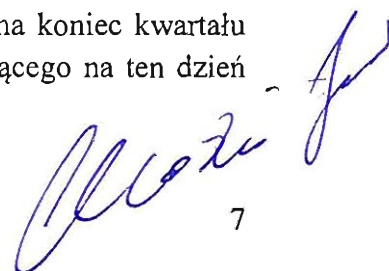
Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366 ze zm.).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.



7

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W Urzędzie Gminy rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody Urzędu Gminy obejmują dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to ewidencja sytuacji prawnej wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych danego roku budżetowego,
- b) niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- c) wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostce Urząd Gminy

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w: zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik z działalności operacyjnej podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej pozostałej,
- wynik netto.

W organie finansowym Gmina

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu gminy ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, Radę Gminy, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.



PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY JABŁONNA

Konta bilansowe:

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 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

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 (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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, a *na stronie Ma* — zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto Wn 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 urząd obsługujący organ podatkowy Gminy, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

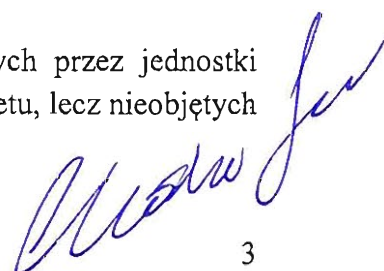
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy Gminy, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy Gminy 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 urząd obsługujący organ podatkowy Gminy 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 przekazanych 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 organy podatkowe 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, a *na stronie Ma* – ich zmniejszenie.

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 — „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

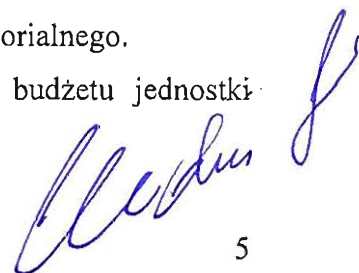
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a *na stronie Ma* zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 — „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesione sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.



Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) 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 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.

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

Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) 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 datą 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 konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa 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.

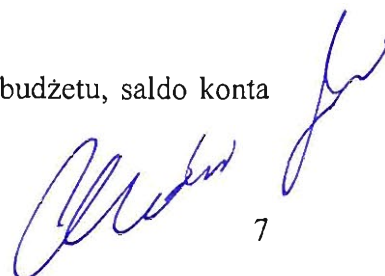
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

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, a *na stronie Ma* przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

Ewidencja księgowa VAT po centralizacji

Centralizacja podatku VAT odbywa się w organie jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z zapisami Zarządzenia Wójta Gminy Jabłonna w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Jabłonna.

Ewidencja księgowa realizowana jest na kontach:

133 - rachunek budżetu gminy,

222 - rozliczenie dochodów budżetowych, z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe,

224 - rozrachunki budżetu – VAT, należny i naliczony,

901 – dochody budżetu,

902 – wydatki budżetu.

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 budżetowych.

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 spłatę 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 – „Aktywa trwałe”

<i>Nazwa konta</i>	
011	Środki trwałe
	– wg grup KŚT
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
016	Dobra kultury
020	Wartości niematerialne i prawne
	Wartości niematerialne i prawne - umarzane jednorazowo
	Wartości niematerialne i prawne - umarzane 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)
	Środki trwałe w budowie – nakłady wg projektów

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

<i>Nazwa konta</i>	
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
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
290	Odpisy aktualizujące należności

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
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 6 – „Produkty”

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

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

<i>Nazwa konta</i>	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

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
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>	
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



KOMENTARZ DO PLANU KONT

Zespół 0 – „Aktywa trwale”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwale” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

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

011 – Środki trwale

013 – Pozostałe środki trwale – wydane środki trwale umarzane 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 trwale” - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, oraz gruntów.

Zaklasyfikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – (Dz.U. z 2016r., poz. 1864).

Środki trwale, 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.

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwale 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 trwale 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, spełniające definicję środka trwałego.

Środki trwale (z wyłączeniem gruntów, oraz prawa użytkowania wieczystego gruntu) 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 inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych, przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych,
- zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

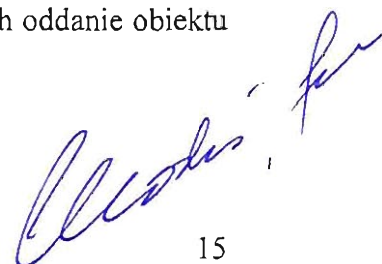
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Gminy, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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. ubezpieczenie w drodze),
- 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.

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

Saldo Wn konta 011 na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan środków trwałych w 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 podlegają umorzeniu w wysokości 100% wartości. W przypadku, gdy przyjęte do używania pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowego obiektu zostały sfinansowane ze środków na inwestycje, to ich umorzenie księguje się Wn 800 Ma 072.

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 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.

Podstawą zapisów księgowych jest bilans zlikwidowanej jednostki wraz z załącznikami.

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.

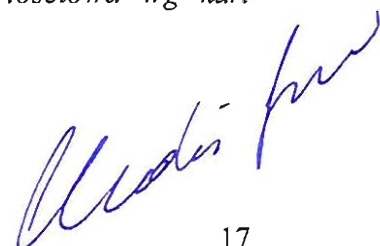
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w przepisach podatkowych, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do używania.

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 wielkość ustaloną w przepisach podatkowych 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 użytkowania.

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 nad którymi gmina sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie wartości 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 użytkowania 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 użytkowania 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.

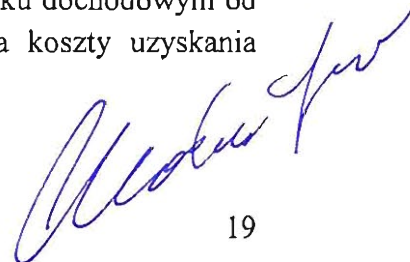
Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe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

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - 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 inwestycji rozpoczętych ponoszonych w toku ich wykonywania oraz do rozliczenia tych kosztów.

Do inwestycji (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:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanych zarówno przez obcych wykonawców jak i realizowanych we własnym zakresie,

- poniesione koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn, urządzeń itp. przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do eksploatacji z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,

- poniesione koszty na ulepszenie już użytkowanego środka trwałego (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków trwałych na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej ustalenie kosztów inwestycji oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 101 – „Kasa” – służy w Urzędzie Gminy Jabłonna do ewidencji płatności wnoszonych kartami płatniczymi.

Na stronie Wn konta 101 ewidencjonuje się wniesione przez kontrahentów, podatników płatności kartą płatniczą w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 101 ewidencjonuje się przeksięgowanie dziennego raportu kasowego wpłat kartami płatniczymi, w korespondencji z kontem 141.

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 szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- 1) przelewu środków 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 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. W tym przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków i dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych, na stronę Ma konta 800 w zakresie wydatków, a na stronę Wn konta 800 w zakresie dochodów.

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 środków pieniężnych wyodrębnionych w banku na rachunkach pomocniczych, np.:

- na akredytywę bankową,
- sum na zlecenie,
- sum depozytowych,

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

Na stronie Ma konta 139 rozchody tych środków.

Do konta 139 prowadzi się szczegółową ewidencję według banków z podziałem na tytuły wyodrębnienia, a sumy na zlecenie 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 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Ewidencja analityczna do konta 140 prowadzona jest według:

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się należne za dany okres sprawozdawczy sumy, które zeszyły z rachunku bankowego przekazującego.

Ponadto ewidencjonuje się przeksięgowanie dziennego raportu wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych, w korespondencji z kontem 101.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą w korespondencji z kontem 130.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów krajowych i zagranicznych, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu finansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a *na stronie Ma* – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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” – przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności ujmowanych na koncie 226.

Na stronie Wn księguje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

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

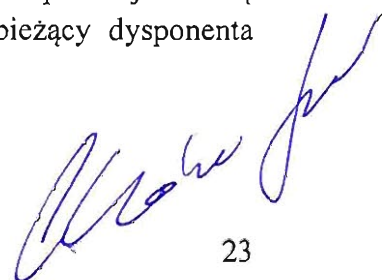
Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna wyodrębniać rozrachunki według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

- *Saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych*
- *Saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.*

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” – służy do ewidencji rozliczeń z tytułu pobranych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową.

Na stronie Wn konta 222 księguje się przelewy uprzednio pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący dysponenta wyższego szczebla lub budżetu gminy.



Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań finansowych.

Konto 222 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nieprzelanych na rachunek budżetu dochodów budżetowych.

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 jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych,

- przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań finansowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych jednostki na konto 800 – Fundusz jednostki,
- zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe

Na stronie Ma księguje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki,
- zwroty środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

W ciągu roku konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieprzekazanych jeszcze środków przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej.

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” – służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.

Na stronie Ma konta 224 księguje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w urzędzie na koncie 221.

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 długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840 oraz 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 korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według rodzajów należności.

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

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 niedoborów 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,
- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- roszczenia sporne,

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

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

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,
- wpływy sum depozytowych.

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.

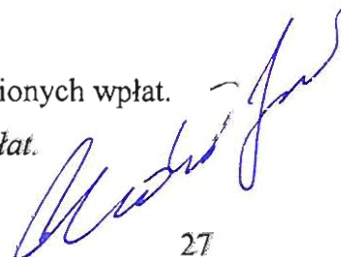
Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia” – służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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 wątpliwych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a *na stronie Ma* – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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, cieplnej, 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 kształcenia 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, rozprawiania 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

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

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:

4190 – Nagrody konkursowe

4210 – Zakup materiałów i wyposażenia

4220 – Zakup środków żywności

4230 – Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych

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.

4360 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

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 skarbową,
- opłata administracyjna,
- składki i wpłaty do organizacji międzynarodowych.

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

4100 – Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne

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:

3020 - Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń

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:

2300 – Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy

3020 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń

4410 – Podróże służbowe krajowe

4420 – Podróże służbowe zagraniczne

4430 – Różne opłaty i składki

4580 – Pozostałe odsetki

4590 – *Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych*

4610 – *Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego*

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu” – służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Utworzono je na potrzeby ewidencji tych kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat. Na koncie tym ujmuje się w szczególności świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszt przejazdu radnych, diety softysów, stypendia i inne formy pomocy dla uczniów, inne świadczenia dla osób nie będących pracownikami jednostki.

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

3030 – *Różne wydatki na rzecz osób fizycznych*

3240 – *Stypendia dla uczniów*

3260 – *Inne formy pomocy dla uczniów*

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 międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Nie rozlicza się między okresami (nie ujmuje się na koncie 640) kosztów z tego samego tytułu przechodzących z miesiąca na miesiąc i z roku na rok, np. opłaty za karty postojowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a *saldo Ma stan* prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Na kosztach zespołu 7 ewidencjonuje się:

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest według tytułów rozliczeń.

Konto 750 – „Przychody finansowe” – służy do ewidencji przy projektach finansowanych ze środków europejskich i z innych źródeł niepodlegających zwrotowi dodatnich różnic kursowych wynikających z rozliczenia delegacji zagranicznych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie należności.

Konto 751 – „Koszty finansowe” – na koncie ujmuje się odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań. Ewidencja szczegółowa wyodrębnia zarachowane odsetki.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” – służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

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

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

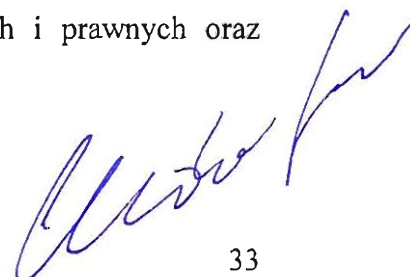
Konto 800 – „Fundusz jednostki” - służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu jednostki, w tym:

- 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) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- 5) umorzenie przyjętych do używania pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowego obiektu, które zostały sfinansowane ze środków na inwestycje, w korespondencji z kontem 072.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się zwiększenia funduszu jednostki, w tym:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.



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

Saldo konta na koniec roku wykazuje stan funduszu jednostki.

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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,
- 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.

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

- sumę poniesionych kosztów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 4,
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych w korespondencji z kontem 740,

kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,

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

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

- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej w korespondencji z kontem 740,

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

Ewidencja księgowa VAT po centralizacji

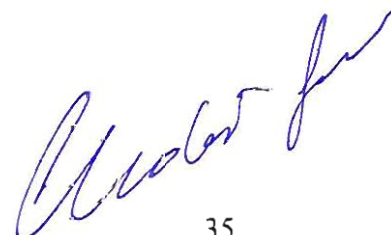
W Urzędzie Gminy Jabłonna rozlicza się podatek od towarów i usług (VAT) w następujący sposób:

- a) przypisu należności z tytułu dochodów obciążonych podatkiem VAT dokonuje się na podstawie faktur lub w przypadku braku faktur na podstawie umów,
- b) o kwotę VAT należnego pomniejsza się dochody budżetowe w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, w której są zaewidencjonowane dochody obciążone podatkiem VAT,
- c) kwotę podatku VAT naliczonego do wysokości VAT należnego rozlicza się jako pomniejszenie wydatków Urzędu Gminy w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, w której są zaewidencjonowane wydatki w roku budżetowym.
- d) kwoty VAT zwrócone przez Urząd Skarbowy po zakończonym roku budżetowym są dochodem jednostki samorządu terytorialnego.

Jeżeli nabyte towary i usługi wykorzystywane są zarówno do celów wykonywanej działalności gospodarczej jak i do celów innych niż działalność gospodarcza, kwotę podatku VAT naliczonego oblicza się zgodnie z proporcją ustaloną wg art. 86 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2014 roku.

Ewidencja księgowa w urzędzie Gminy realizowana jest na kontach:

- 130 – rachunek bieżący jednostki
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - rozrachunki z budżetami - VAT należny i naliczony
- 760 – pozostałe przychody operacyjne
- 761 – pozostałe koszty operacyjne
- Konto pozabilansowe
- 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.



KONTA POZABILANSOWE:

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” – służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami, o których mowa w ust. 1.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się:

- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych,
- odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek organizacyjnych w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku),
- odpisy zysku przypadające na zużyte w danym roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- zapłatę należności,
- saldo należności niezapłaconych na koniec roku,
- zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki organizacyjnej środku trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych (księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej),
- zysk zawarty w materiałach zakupionych od innej jednostki organizacyjnej (dotyczy tylko materiałów stanowiących zapas na koniec roku – księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej).

Nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

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 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koncie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewniającą w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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 prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych.

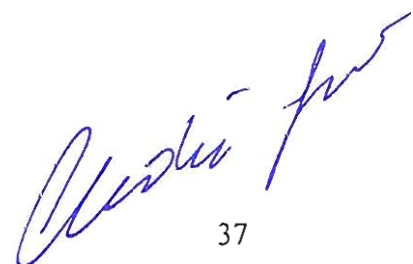
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

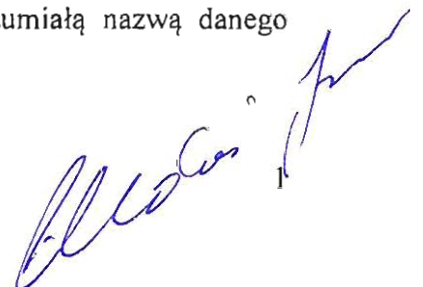
Na koncie 999 księguje się m.in.:

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



WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

- 1) Urząd Gminy w Jabłonie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.
- 2) Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) księgi budżetu gminy,
 - b) księgi jednostki budżetowej Urząd Gminy.
- 3) W skład ksiąg rachunkowych wchodzi:
 - a) dziennik obrotów,
 - b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) prowadzone co najmniej dla:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - d) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),
 - e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
- 4) Księgi rachunkowe powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
- 5) Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób trwały, powinny zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę,
 - c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym.
- 6) Przy prowadzeniu ksiąg systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:
 - a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,



- b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- c) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych
nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera. Obejmują one:

1) Zbiory systemu *KBiP* (*system księgowo - finansowy*): data rozpoczęcia eksploatacji:
01.01.2008 r.

a) dziennik: zbiór B_KSIEGA - wykaz wszystkich operacji księgowych,

b) konta księgi głównej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu na kontach bilansowych oraz możliwość dokonywania zapisów jednostronnych na kontach pozabilansowych oraz przy wprowadzaniu bilansu otwarcia:

- zbiór B_KSIEGA - całość konta księgowego, szczegółowość analityczna,

- zbiór B_BILANS - bilans otwarcia, szczegółowość analityczna,

- zbiór B_PLAN - plan w ujęciu analitycznym,

c) konta ksiąg pomocniczych: jw. w postaci wyodrębnionych rejestrów systemu oraz wyodrębnionych systemów dziedzicznych,

d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych.

2) Zbiory systemu dziedzicznego *Środki Trwałe*: data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2008 r.

a) zbiór ST_SRODEK - wykaz środków trwałych,

b) zbiór ST_SR_DOK - wykaz dokumentów i wynikających z nich umorzeń i amortyzacji dotyczących środków trwałych,

c) zbiór ST_W_WYP - wykaz wyposażenia,

d) zbiór ST_W_WYP_DOK - wykaz dokumentów dotyczących wyposażenia.

3) Zbiory systemu dziedzicznego *KSZOB Księgowość zobowiązań*: data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2008 r.

4) Zbiory systemu dziedzicznego *Rejestr VAT*, data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2008r.

2. Wyjaśnienia dodatkowe do opisu ksiąg rachunkowych:

1) Dziennik

Dziennik w systemie *KBiP* służy wprowadzeniu zapisów, w postaci dekretacji księgowej, na konta księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej. Wprowadzone do systemu dane o operacjach gospodarczych (dekretowane ręcznie i automatycznie), pochodzące ze wszystkich programów, są pierwotnie zestawiane w zbiorze B_KSIEGA ze statusem *Niezatwierdzone*. Przy przetwarzaniu dane są zapisywane, ze statusem *Zatwierdzone*, kompletnie i kolejno w dzienniku.

2) Konta księgi głównej:

Zapisy księgowo, pochodzące zarówno z dowodów księgowych, jak i tworzone automatycznie przez systemy dziedzinowe, następują w układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zaksięgowanych danych sporządza się zestawienie analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych, jak i zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Dzięki procedurom kontroli zawartym w programach, zestawienia te wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą.

3) Księgi pomocnicze:

Jednostka prowadzi księgi pomocnicze za pomocą:

a) oprogramowania *KBiP*, jako zbiór wyodrębnionych danych, w postaci rejestrów, w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno - analitycznej: sum sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej.

b) podsystemów dziedzinowych *Środki Trwałe* oraz *Księgowość Zobowiązań* poza księgą główną, które uszczegóławiają zapisy księgi głównej.

System *Środki Trwałe* ujmuje środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacyjnych.

System *Księgowość Zobowiązań* przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych. Jest analitycznym rozszerzeniem *Księgowości Budżetowej*.

4) Zestawienie obrotów i sald oraz dziennik:

Zestawienie zbiorówki miesięcznych dzienników częściowych oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Zestawienie miesięcznych dzienników częściowych, zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, są drukowane tylko w wybranym zakresie w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Całość danych, na koniec każdego okresu sprawozdawczego archiwizuje się w sposób umożliwiający ich wydruk.

3. Opis systemu informatycznego.

System *KBiP* prowadzony jest w rozbiciu na rejestry, dla których prowadzone są odrębne dzienniki i księgi główne. Ponadto w ramach każdego rejestru wydzielone są dzienniki cząstkowe dotyczące bilansu otwarcia, planu oraz pozostałych księgowości. Szczegółowy opis systemu znajduje się na stronie internetowej, pod adresem: <https://wiki.groszek.pl/publiczne>. Dla każdego dziennika prowadzony jest wyodrębniony zbiór danych wejściowych, do którego wprowadzane są dane opisujące dokumenty oraz wynikające z nich dekrety. Na tym etapie następuje sprawdzanie zgodności zapisów w systemie z danymi księgowymi. Kolejnym etapem jest zatwierdzanie dokumentów. Po tej operacji dane nanoszone są na karty kont księgi głównej. Po zatwierdzeniu dokumenty nie podlegają dalszej edycji. Wszystkie błędy poprawiane są poprzez tworzenie nowych dokumentów korygujących.

4. Ochrona danych.

- 1) W programach, o których mowa w ust.3, ochronę danych wykonuje się na zasadach BACKUP-u danych skompensowanych całych nośników informatycznych.
- 2) Ochrona danych jest realizowana poprzez wyposażenie systemów w zestaw procedur, dokonujących kopii danych na serwer, procedury odtwarzania indeksów baz danych oraz procedury kontroli wzajemnej spójności i poprawności baz danych.
- 3) Wszystkie programy są chronione hasłami, zapewniającymi dostęp do systemów jedynie zarejestrowanym użytkownikom, z jednoczesną kontrolą dostępności dla użytkownika poszczególnych funkcji systemu. Przebieg przetwarzania danych jest ewidencjonowany poprzez zestaw wydruków kontrolnych, a także zapisywanie informacji o najistotniejszych wydarzeniach w specjalnych bazach informacyjnych.

5. Poprawność wprowadzania i uzyskiwania danych.

Poprawność wprowadzenia, przetworzenia i uzyskania danych w zbiorach będących księgami rachunkowymi uzyskuje się poprzez:

- 1) niemożność korygowania zbiorów - powoduje to konieczność ujmowania w nich zapisów wyłącznie sprawdzonych, a ewentualna korekta występujących błędów może następować tylko w drodze emisji dowodów korekt księgowych,
- 2) ochronę danych przed zniszczeniem - poprzez tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwizację danych,
- 3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów - oznaczające trwałe uniemożliwienie pomijania okresów sprawozdawczych oraz automatyczne nadawanie kolejnego numeru każdemu nowemu zapisowi,
- 4) wprowadzenie zapisów w inny sposób niż przez operatora programu np. z innych programów, podprogramów, modułów po spełnieniu określonych warunków:
 - a) możliwość identyfikacji źródła pochodzenia zapisów,
 - b) stworzenia specjalnego mechanizmu kontrolującego poprawność transferu danych i kompletność przenoszonych zapisów,
 - c) informację, który operator wprowadził każdy zarejestrowany zapis,
 - d) zapewnienie dostępu do informacji o treści zapisów dokonanych w dowolnie wybranym okresie.



SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Budżetu i Finansów,
- księgowy system informatyczny,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne, codzienne, wykonywanie kopii bezpieczeństwa , tzw. backupów na serwerze.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe zamykane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody,



na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1383 ze zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU GMINY JABŁONNA

I. Podstawa prawna i merytoryczna

Instrukcja inwentaryzacyjna opracowana została na podstawie ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342).

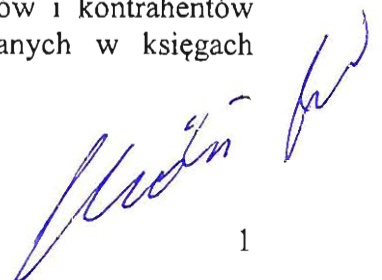
Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Gminy Jabłonna.

II. Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia Wójta.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

III. Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - 2) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 3) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - 4) pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich,



- 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
 - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) udziały w obcych jednostkach,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 7) rozrachunki z pracownikami,
 - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
 - 9) kapitały, fundusze i rezerwy,
 - 10) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
 - 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
 - 12) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

IV. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
 - 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

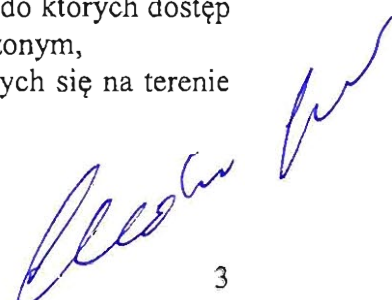
V. Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
 - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

VI. Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów nie odpisanych w koszty w momencie zakupu, krótkoterminowych papierów wartościowych;
 - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - b) w drodze weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - udziałów w obcych podmiotach,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw,
 - przychodów przyszłych okresów,
 - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
 - 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:
 - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
 - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,



- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- 4) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony).
- 2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.
- 3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):
 - 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Wójta lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 5) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - 6) zgodnie z planem inwentaryzacji.

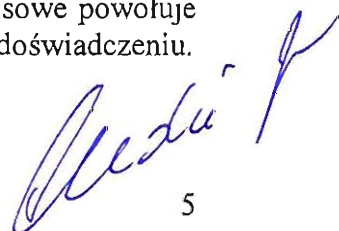
VII. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - 3) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
 - 4) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 5) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie spisów z natury,
 - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
 - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,

- 5) wysłanie do kontrahentów specyfikacji sald rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
 - 6) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - 7) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu, z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
 - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - 7) opracowanie i przedstawienie Wójtowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Głównego Księgowego,
 - 8) podjęcie decyzji przez Wójta w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczność ochrony majątku,
 - 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,
 - 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów i materiałów,
 - 4) oznakowanie składników majątku Urzędu Gminy w numery inwentarzowe,
 - 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
 - 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

VIII. Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy, w składzie co najmniej ośmiu osób.
2. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje Przewodniczący komisji, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu.

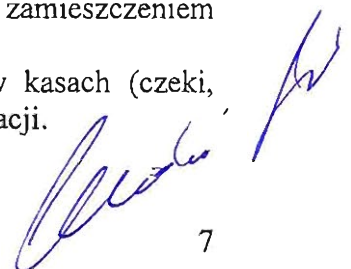


3. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. Ust. 3 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
5. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Głównego Księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
6. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
7. W czynnościach inwentaryzacyjnych w przypadku spisu z natury mogą brać udział osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

IX. Inwentaryzacja techniką spisu z natury

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

6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
7. Ustaloną z natury, w drodze zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu,
 - 3) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - 4) nazwę pola spisowego,
 - 5) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - 6) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
 - 7) imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - 10) jednostkę miary,
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu), - na stronie na której zakończono spis danej grupy składników - umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz...".
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego lub członka komisji, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy.
13. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.
14. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji.



15. W razie stwierdzenia w toku kontroli niezetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
16. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie (oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag przez osobę materialnie odpowiedzialną może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury).

X. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

- d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
6. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
 7. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.
 8. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega ponownej weryfikacji.
 9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
 10. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

XI. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentaryzowanych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń

roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Fundusze jednostki (założycielskie, podstawowe, zasadnicze) oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. zfsś, celowe i inne specjalnego przeznaczenia	sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierżeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

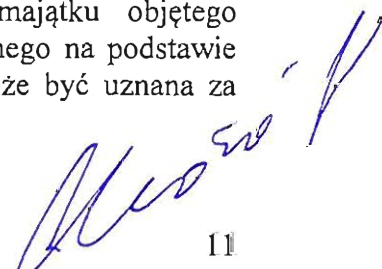
XII. Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez Wójta uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
 - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych, a także małoseryjnej i jednostkowej produkcji w toku,
 - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
 - w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.

XIII. Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współdziałaniu przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.

5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Wójt na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Różnice wynikające z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - 3) niedobory i szkody zawinione,
 - 4) niedobory i szkody niezawinione,
 - 5) ubytki naturalne.
11. Niezawinione niedobory i szkody odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Wójta podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
13. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:



- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
14. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Wójt, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
 15. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Wójt, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
 16. Równowartość roszczenia z pkt. 15 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

XIV. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

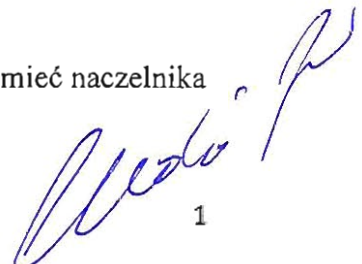
1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) arkusze spisowe,
 - 3) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - 6) potwierdzenia sald należności,
 - 7) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2018 r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY JABŁONNA**

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu do Urzędu do momentu przekazania ich do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2070),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.1311 z późn. zm.)
 - 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2017 r., poz.1221),
 - 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Urzędzie lub jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jabłonna,
 - 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonna,
 - 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jabłonna,
 - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jabłonna,
 - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jabłonna,
 - 6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro rady, zespół radców prawnych, samodzielne stanowiska,
 - 8) kierownik/naczelniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika



1

wydziału, kierownika referatu, koordynatora zespołu radców prawnych, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

- 9) samodzielnym stanowisku - rozumie się przez to stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, stanowisko ds. Bezpieczeństwa o Obronności, stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 2

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.
2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta.

Rozdział II DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Pojęcie dowodu księgowego

§ 3

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
 - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
 - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
 - 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

Rodzaje dowodów księgowych

§ 4

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - 1) zewnętrzne obce - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu),

- 2) zewnętrzne własne - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu, paragony fiskalne),
 - 3) wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód OT, PT, LT).
2. Dowodami zewnętrznymi obcymi są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
 3. W przypadku szczególnie uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
 4. Dowodami zewnętrznymi własnymi są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.
 5. Dowodami wewnętrznymi są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzenia składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).
 6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),
 - 2) korygujące poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca),
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

Wymogi wobec dowodów księgowych

§ 5

1. Każdy dowód księgowy (wystawcy) powinien zawierać określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresy). Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron. Opis operacji gospodarczej, opis zdarzenia

gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak aby możliwe było prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Data dokonania operacji – informacja niezbędna. Data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji. Podpis wystawcy dowodu, podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu): podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała, w przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru, stwierdzenie sprawdzenia dowodu potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu, fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu, potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych, stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, podpisy osób dokonujących wstępnej kontroli i zatwierdzających dowód do realizacji.

Korekty dowodów księgowych

§ 6

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem lub pismem komputerowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. Dowody księgowe powinny być: rzetelne (czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują), kompletne (zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1), wolne od błędów rachunkowych.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1221).
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
 - 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
 - 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

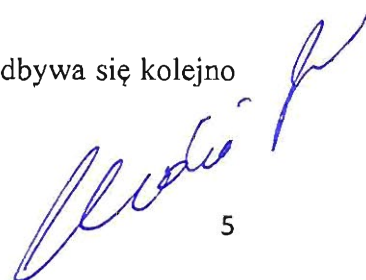
Rozdział III ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najprostszą i bez zbędnej zwłoki.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
 - 2) przestrzegania systematycznego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - 3) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz unikać realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
 - 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 8

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:



- 1) Wydział Obsługi Urzędu – gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią lub naklejką, z datą przyjęcia oraz nadanie numeru,
 - 2) Sekretarza – gdzie dokumenty podlegają segregacji, analizie i dekretacji do odpowiedniej komórki organizacyjnej, a następnie są przekazywane do Wójta,
 - 3) Wójt – gdzie dokumenty podlegają analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki organizacyjnej,
 - 4) komórka organizacyjna – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
 - 5) Wydział Budżetu i Finansów – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki, a także kontroli wstępnej dokonanej przez Naczelnika Wydziału, który jest głównym księgowym Urzędu,
 - 6) Skarbnik poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową,
 - 7) Wójt lub Zastępca Wójta, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdza podpisem do wypłaty,
 - 8) Wydział Budżetu i Finansów – gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,
 - 9) Archiwum Zakładowe – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania. Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w Archiwum Zakładowym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr. 14, poz.67).
2. W zastępstwie za Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów, który jest głównym księgowym Urzędu wstępnej kontroli dokumentów dokonuje Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów, a za Wójta dowody księgowe mogą być zatwierdzane do wypłaty przez upoważnionego Zastępcę Wójta na podstawie udzielonego upoważnienia do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
 3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sporządza przelew, który podpisywany jest przez upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

Rozdział IV DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 9

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydanie dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy: segregację dokumentów, sprawdzenie prawidłowości dokumentów, właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

§ 10

1. Segregacja dokumentów polega na: wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Budżetu i Finansów tych, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów

na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne), kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień, podziale dowodów księgowych na poszczególnych pracowników zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej.

2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.
3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia czekiem gotówkowym w Banku prowadzącym obsługę kasową Urzędu podlegają sprawdzeniu, czy dokonano wstępnej kontroli i zatwierdzono do wypłaty przez Wójta lub osoby upoważnione.

§ 11

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiedniej ewidencji,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych, data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 12

1. Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
2. Komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska mogą uzyskać w Wydziale Budżetu i Finansów, na bieżąco oraz po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 13

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Rozdział V KONTROLA FINANSOWA

Ogólne zasady kontroli

§ 14

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli wstępnej i bieżącej.

2. Kontrola przeprowadzana jest przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonania zakupu).
3. Kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.
4. Czynność prawna, która może spowodować postanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika lub osoby upoważnionej, Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów - Głównego Księgowego Urzędu.

§ 15

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
 - 1) kontrola wstępna,
 - 2) kontrola bieżąca, w tym kontrola merytoryczna, kontrola formalna i rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli zgodności z planem finansowym jednostki.

Kontrola wstępna i merytoryczna

§ 16

1. Wraz z dekretem dokumentu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska zostaje przeprowadzona kontrola wstępna oraz kontrola merytoryczna.
2. Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki.

§ 17

1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy zaciągnięte zobowiązanie jest zgodne z planem finansowym wydatków budżetowych,
 - 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
 - 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
 - 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,

- 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,
 - 4) kompletności załączników wynikających z zapisów w umowie.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.
5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

§ 18

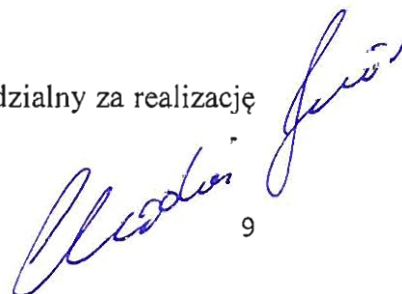
1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz wskazuje klasyfikację budżetową, z której ma być poniesiony wydatek.
2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.
3. Wraz z kontrolą merytoryczną koniecznym jest podłączenie do dokumentu do wypłaty wszystkich koniecznych dokumentów wynikających z zapisów w umowie lub zleceniu (np. protokół).

§ 19

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:
 - 1) członkowie Kierownictwa Urzędu,
 - 2) kierownicy/naczelnicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce organizacyjnej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wyższe rangą w hierarchii służbowej.

§ 20

Przy podpisie merytorycznym podpisuje się również pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania.



9

Kontrola formalna i rachunkowa

§ 21

1. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
2. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy: jest sporządzony na właściwym druku, formularzu, posiada nazwę i numer dowodu, zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu, posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości, został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych, jest kompletny.
3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrążeń, obliczeń podatkowych itp.).
4. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” – z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej – powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.
5. Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są wszyscy pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów w zakresie ich obowiązków pracowniczych a do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania wydatków budżetowych Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów i Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów oraz osoby je zastępujące w czasie nieobecności.
6. Kontrola formalna to również sprawdzenie kompletności sporządzonej dyspozycji do wypłaty z dowodami stanowiącymi dokumentację źródłową (wyrok sądu, decyzja administracyjna, umowa i inne).

Rozdział VI SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

Obieg umów, porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

Umowa/porozumienie

§ 22

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko w co najmniej 3 egzemplarzach, w tym jednym dla kontrahenta oraz 2 pozostające w urzędzie (Wydział Budżetu i Finansów, komórka merytoryczna lub centralny rejestr umów).
3. Każda komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko zobowiązane jest do prowadzenia rejestru umów zawartych na podstawie regulaminu zamówień publicznych obowiązującego w urzędzie. Umowa/porozumienie winna posiadać numer składający się z następujących członów: symbol komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska

prowadzącego rejestr, kolejny numer, rok zawarcia oraz w lewym rogu dokumentu znak sprawy wynikający z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

4. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy oraz nazwę zadania, którego umowa dotyczy.
5. Umowy/porozumienia zawarte w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych winny posiadać znak sprawy (umieszczony w lewym górnym rogu na pierwszej stronie umowy), której dotyczą, zawierający: symbol komórki organizacyjnej, symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, numer kolejny, rok.

§ 23

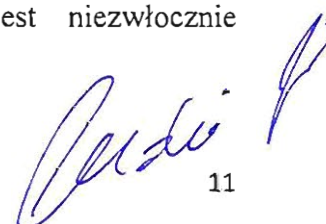
1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce organizacyjnej, samodzielnemu stanowisku.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Jabłonna.
3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy zapewniających ciągłość działania jednostki.

§ 24

1. Umowa/porozumienie podlega zapařafowaniu przez:
 - 1) kierownika lub naczelnika komórki organizacyjnej oraz pracownika przygotowującego umowę,
 - 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną,
 - 3) pracownika Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialnego za księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych.
2. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnata oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
3. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Wójta lub Zastępcy Wójta.
4. Podpisane umowy/porozumienia trafiają niezwłocznie do Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 25

1. Komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko przygotowujące umowę zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Egzemplarz umowy wraz z wypełnionymi drukami oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń, trafiają do Wydziału Budżetu i Finansów w celu zaangażowania środków. Po podpisaniu przez strony oryginalny egzemplarz umowy jest niezwłocznie przekazywany do Wydziału Budżetu i Finansów.



3. Umowy na czynności jednorazowe podpinane są pod dokumentami potwierdzającymi wykonanie umowy i stanowią podstawę do wypłaty.

Zamówienia i zlecenia

§ 26

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez komórkę organizacyjną oraz faktura/rachunek lub inny dokument potwierdzający czynność prawną.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne. Egzemplarz będący w posiadaniu Wydziału Budżetu i Finansów zostaje podpisany pod dokumentem potwierdzającym płatność.
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
 - 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (co najmniej nazwa, adres, NIP),
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP lub pieczęć),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,
 - 6) sposób i termin płatności.
4. Zamówienia/zlecenia winny być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej.
5. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta (lub osób upoważnionych), winno być zparafowane przez kierownika lub naczelnika komórki organizacyjnej, osobę sporządzającą zamówienie/zlecenie oraz pracownika Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

§ 27

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - 1) faktury (faktury korygujące, duplikaty faktur),
 - 2) rachunki,
 - 3) noty księgowe obce,
 - 4) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia, faktury pro-forma).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie po wpłynięciu do Urzędu, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) lub wynikający z zapisów umowy oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.

5. Dowody dostarczone do Urzędu w terminie niegwarantującym dokonania terminowej płatności z winy kontrahenta powinny posiadać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta, a w przypadku przekazania do Wydziału Budżetu i Finansów adnotację o dacie wpływu do wydziału.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument dla celów kontrolnych i podatkowych.

Faktury

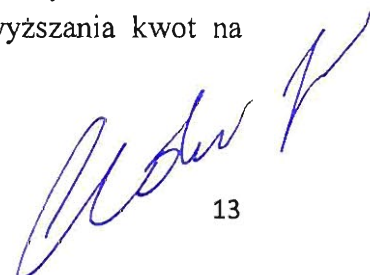
§ 28

1. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”.
2. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
 - 1) dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa, adres, NIP);
 - 2) numer kolejny faktury;
 - 3) datę wystawienia faktury: datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; nazwę towaru lub usługi;
 - 4) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 5) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 6) wartość sprzedaży netto (bez kwoty podatku);
 - 7) stawki podatku;
 - 8) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
 - 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 10) wartość brutto (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).
3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:
 - 1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol,
 - 2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
 - 3) przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

Faktury korygujące

§ 29

1. Faktura korygująca może być wystawiana: 1) dla konkretnej czynności 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).



2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

Noty korygujące

§ 30

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące: 1) sprzedawcy towaru lub usługi, 2) nabywcy towaru lub usługi, 3) oznaczenia towaru lub usługi, 4) daty wystawienia/sprzedazy.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, a podpisuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów - Główny Księgowy Urzędu lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności lub Skarbnik.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Wydziału Budżetu i Finansów.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

Rachunki

§ 31

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
 - 1) numer kolejny rachunku,
 - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

§ 32

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku, pobranym w Wydziału Budżetu i Finansów i przekazanym zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z umową.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Rozliczenie polega na naliczeniu

obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

Noty księgowo

§ 33

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd

§ 34

1. Gmina Jabłonna jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne: 1) faktury, 2) faktury korygujące, 3) duplikaty faktur.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - 1) sprzedaży składników majątkowych,
 - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 3) wykonania usługi,
 - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Referacie Podatków i Opłat lokalnych i Wydziale Budżetu i Finansów na podstawie umów, pism, wniosków i innych dokumentów otrzymywanych z komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk Urzędu. W Wydziale Gospodarki Komunalnej wystawiane są faktury związane z zakresem merytorycznym wydziału (m.in. za dostarczoną wodę, za odebrane ścieki, za czynsze komunalne).

§ 35

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są podpisywane przez osoby upoważnione. Wystawione faktury, które wysyłane są drogą elektroniczną, nie wymagają podpisu.
3. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:

- 1) otrzymania od komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,
 - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą ,
 - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
 5. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

§ 36

Do rozliczania podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym stosuje się przepisy określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Jabłonna w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Jabłonna.

Źródłowe dowody wypłaty gotówki przez bank prowadzący obsługę bankową i kasową budżetu

§ 37

1. Wypłata gotówki dokonywana jest przez bank prowadzący obsługę bankową i kasową budżetu.
2. Wypłata gotówki w kasie banku następuje na bieżąco na podstawie czeku gotówkowego podpisanego przez upoważnione osoby zgodnie z Kartą Wzorów Podpisu, z datą realizacji i kwotą oraz danymi osoby upoważnionej do odbioru gotówki.
3. Na podstawie czeku gotówka winna być pobrana w terminie ważności czeku 10 dni od daty jego wystawienia.
4. Do dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wystawienia czeku należą:
 - 1) faktury i rachunki,
 - 2) wnioski o zaliczkę,
 - 3) rozliczenie zaliczki,
 - 4) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - 5) listy wypłat,
 - 6) decyzje,
 - 7) pisma komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk,
 - 8) inne dokumenty.

Faktury i rachunki zapłacone gotówką lub kartą płatniczą

§ 38

1. W przypadku braku możliwości uzyskania faktury lub rachunku na płatność przelewem dopuszczalne jest dokonanie zapłaty gotówką lub służbową kartą płatniczą. Taka faktura lub rachunek może stanowić podstawę do wypłaty gotówki lub zwrotu środków na rachunek bankowy osobie, która dokonała zapłaty, pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Jabłonna, zakupu dokonano na zlecenie komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska realizującego budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków na dzień dokonania płatności.

2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką winny być przedstawione do rejestracji w Biurze Obsługi Klienta oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę organizacyjną, która dokonała zakupu.

Wnioski o zaliczkę

§ 39

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży służbowych oraz na pokrycie wydatków mieszczących się w planie finansowym w wysokości nie przekraczającej 5.000 zł. W przypadku zaliczki stałej jej wysokość nie może przekroczyć kwoty 3.000 zł.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby, pracownik składa dokument w Wydziale Budżetu i Finansów.
3. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę jest podstawą do przygotowania czeku do wypłaty w banku lub dokonania przelewu na rachunek bankowy osoby wnioskującej o zaliczkę.
4. Wniosek o zaliczkę na poczet kosztów podróży składa się na dolnym odcinku Polecenia wyjazdu służbowego najpóźniej na 5 dni robocze przed terminem pobrania zaliczki.
5. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z zaliczki poprzednio pobranej.
6. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni od pobrania zaliczki, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.
7. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
8. W Urzędzie wypłacane są zaliczki stałe na okres roku budżetowego, które są wykorzystywane przez pracownika na cykliczne wydatki wynikające z zakresu obowiązków, które są rozliczane przed zakończeniem roku lub zwracane w kwocie pobranej zaliczki.

Rozliczenie zaliczki

§ 40

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami (wydatki za które nie ma możliwości otrzymania faktury, rachunku), biletami itp.
2. Do wypełnionego formularza Rozliczenie zaliczki należy dołączyć dokumenty opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę w 1 egzemplarzu, i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów wraz z dołączonymi dokumentami.
5. W przypadku nie wykorzystania całej zaliczki jej różnica winna być wpłacona na rachunek bankowy urzędu najpóźniej w dniu rozliczenia zaliczki, a w przypadku konieczności wypłaty jest ona dokonywana niezwłocznie na rachunek bankowy pracownika lub jest wystawiany czek gotówkowy.

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

§ 41

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi osoba prowadząca obsługę sekretariatu Wójta.
2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale Budżetu i Finansów nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
3. Rozliczenie kosztów podróży następuje niezwłocznie w gotówce na podstawie czeku lub na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione.

Dowody bankowe

§ 42

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza: 1) czek gotówkowy, 2) polecenie przelewu, 3) wyciąg bankowy.

Czek

§ 43

1. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego stosuje się czek gotówkowy.
2. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie.
3. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi Wydział Budżetu i Finansów.
4. Czek winien być wypełniony w sposób staranny, czytelny, trwały oraz podpisany zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów.
5. Kwota wyrażona słownie powinna być zgodna z kwotą wyrażoną cyframi.
6. Czek gotówkowy powinien być zrealizowany w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty wystawienia.

Polecenie przelewu

§ 44

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek urzędu - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów w systemie bankowym lub bezpośrednio w systemie finansowo-księgowym, a następnie importowane do systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami urzędu), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.
3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.

4. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

Wyciąg bankowy

§ 45

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów na rachunku bankowym.
3. Oprócz rachunku podstawowego budżetu, urząd posiada rachunki pomocnicze:
 - 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) rachunek sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
 - 3) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb, m.in. do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Listy płac

§ 46

1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, na podstawie otrzymanych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy,
 - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) uchwała Rady Gminy Jabłonna określająca wynagrodzenie Wójta,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków specjalnych,
 - 5) pisma określające wysokość nagród lub premii,
 - 6) zatwierdzone pisma w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - 7) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników po uprzednim zarejestrowaniu i zweryfikowaniu przez Wydział Obsługi Urzędu,
 - 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego,

- 10) wykaz nieobecności za okres podlegający wypłacie, zarówno płatnych nieobecności jak i tych powodujących potrącenie z wynagrodzeń,
 - 11) wykaz w zakresie wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży,
 - 12) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów przez pracowników Wydziału Obsługi Urzędu, w którym dokumenty są wytworzone lub sprawdzone pod względem merytorycznym.
 5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
 6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa),
 - 2) Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu (kontrola pod względem merytorycznym oraz dostępności środków zgodnie z planem finansowym), a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza,
 - 3) Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów - Głównego Księgowego Urzędu,
 7. Wójta lub osoby upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
 8. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Wydziału Budżetu i Finansów na bieżąco, nie później jednak niż do 21 dnia każdego miesiąca.
 8. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
 9. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz potrąceń wynikających z list płac.
 10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić dnia 27 każdego miesiąca.
 11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 47

Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Wójta, a wystawiane przez Wydział Obsługi Urzędu w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) Wydziału Obsługi Urzędu,
- 3) Wydziału Budżetu i Finansów.

Pozostałe listy wypłat

§ 48

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów:

- 1) listy wypłat diet radnych – na podstawie zestawień obecności radnych sporządzonych przez Biuro Rady, zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy Jabłonna, wykazów za udział w posiedzeniach Rady i komisjach Rady,
 - 2) listy wypłat z tytułu udziału w Posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, komisjach wyborczych – na podstawie wniosków komórek organizacyjnych, potwierdzonych listą obecności,
 - 3) listy wypłat stypendiów i nagród na podstawie wniosków i umów stypendialnych komórek organizacyjnych,
 - 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Socjalną potwierdzonego przez Wydział Obsługi Urzędu i zatwierdzonego przez Wójta,
 - 5) listy wypłat prowizji dla sołtysów, na podstawie informacji potwierdzonej przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych, o pobranych podatkach na rzecz gminy.
2. Wypłata stypendiów i nagród dokonywana jest na podstawie wniosków i umów stypendialnych, na podstawie których sporządzana jest i potwierdzona przez komórki organizacyjne lista.
 3. Stosowne wnioski komórek organizacyjnych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.
 4. Listy wypłat sporządzane są w Wydziale Budżetu i Finansów najpóźniej na 1 dzień przed wypłatą.
 5. Listy wypłat sporządzone przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów:
 - 1) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:
 - a) listy wypłat diet radnych – Sekretarz Gminy (na podstawie zestawień podpisanych przez Przewodniczącego Rady Gminy Jabłonna),
 - b) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Wójt lub osoba upoważniona,
 - c) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Komisji – Wójt lub upoważniony pracownik,
 - d) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych – Sekretarz Gminy,
 - e) listy wypłat stypendiów i nagród – naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych,
 - f) listy wypłat z ZFŚS – Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu (na podstawie wykazu sporządzonego przez Komisję Socjalną).
 - 2) wstępnej kontroli dokonuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów – Główny Księgowy Urzędu, Zastępca Naczelnika, Skarbnik, a zatwierdza do wypłaty Wójt, lub osoba upoważniona.

Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Jabłonna

§ 49

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz nie należące do sektora finansów publicznych (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Z budżetu mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe:

- a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
 - b) samorządowym instytucjom kultury (Gminne Centrum Kultury i Sportu, Gminna Biblioteka Publiczna),
- 2) celowe:
- a) dla samorządowych instytucji kultury,
 - b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) na realizację zadań gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są przez zgodnie z zapotrzebowaniem przekazywanym przez jednostkę otrzymującą dotację.
4. Dotacje celowe (na inwestycje, zakupy inwestycyjne) dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są na podstawie umów przyznających dotację na określony cel.

§ 50

1. Szczególnym zasadom rozliczania podlegają dotacje celowe udzielane jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych przez gminę. Szczegółowe zasady przekazania, wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
3. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji dotacji - na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania sprawują komórki organizacyjne nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji.
4. Kontrola prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:
 - 1) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,
 - 2) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - 3) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, zestawienia itp.) spełniają wymogi określone przez dotującego.
5. Komórki organizacyjne nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji dokonują kontroli wykorzystania dotacji w ciągu 14 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu. Fakt dokonania kontroli potwierdza osoba upoważniona do kontroli merytorycznej podpisem na sprawozdaniu.
6. Sprawozdania z realizacji zadań zleconych beneficjentom dotacji, sprawdzone pod względem merytorycznym, przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Budżetu Finansów, gdzie podlegają kontroli formalno-rachunkowej.
7. Po sprawdzeniu złożonego sprawozdania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, Wójt dokonuje zatwierdzenia sprawozdania.
8. Zatwierdzone sprawozdanie stanowi podstawę rozliczenia udzielonej dotacji w księgach rachunkowych urzędu.

§ 51

1. Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach/porozumieniach zawartych z wykonawcami zadania.
2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie/porozumieniu.
3. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie, komórka organizacyjna wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Organem odwoławczym od decyzji jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie.
4. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się jako zwrot wydatków budżetowych poniesionych w danym roku budżetowym lub jako dochody budżetowe w roku następnym.

§ 52

1. Na wniosek komórki organizacyjnej nadzorującej realizację zadania zleconego beneficjentowi dotacji Wójt może zlecić przeprowadzenie kontroli u beneficjenta dotacji. Kontroli dokonuje upoważniony pracownik komórki merytorycznej.
2. Kontrola powinna, m.in. wskazać:
 - 1) czy podmiot w okresie składania ofert i realizacji zadań publicznych posiadał status podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego,
 - 2) czy podmiot prawidłowo realizował lub realizuje zadania publiczne.

Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

§ 53

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie ich odbioru winny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego, sporządzonymi przez komórki merytoryczne oraz PT – przekazanie środka trwałego.
3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/komórki, której przekazano dokumentację.
5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót.
6. W protokołach wymagane jest potwierdzenie odbioru prac i ich właściwe wykonanie w ramach zadania.

7. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
 - 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
 - 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 3) polecenie księgowania.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza Wydział Inwestycji i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.
9. Dowody OT stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dowody OT przygotowuje Wydział Inwestycji jako realizujący zadanie lub inna komórka organizacyjna.
10. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
11. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, kopia aktu notarialnego, którą otrzymuje Wydział Budżetu i Finansów, stanowi załącznik do OT i polecenia księgowania.
12. W przypadku zakończenia realizacji zadania inwestycyjnego dowód OT sporządzony jest w terminie 30 dni.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie i winna być przez nich przestrzegana.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Kontrola dokumentów

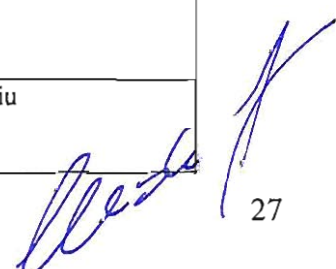
- Kontroli merytorycznej dokonują i za nią odpowiadają naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych
- kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy WBF
- wstępnej kontroli dokonuje Naczelnik WBF, Zastępca Naczelnika WB, Skarbnik Gminy
- zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta

Do Wydziału Budżetu i Finansów spływają następujące dokumenty:

Lp.	Określenie lub nazwa dokumentu	Podstawa sporządzania dokumentu	Komórka przekazująca	Termin przekazania do WBF
1	2	3	4	5
1	Przyjęcie środka trwałego „OT” Przekazanie środka trwałego „PT” Likwidacja środka trwałego „LT”	Faktura, protokół przekazania-przejęcia, akt notarialny	Komórki organizacyjne	30 dni od zakończenia inwestycji w przypadku zakupu przekazanie wraz z Fakturą przekazywaną do WBF do zapłaty
2	Umowy na dostawy towaru i wykonania usług	Umowa podpisana stanowi podstawę zaangażowania wydatków	Komórki organizacyjne	Na bieżąco po podpisaniu przez strony, bez zbędnej zwłoki
3	Zamówienia i zlecenia	Zamówienia i zlecenia podpisane stanowią podstawę zaangażowania wydatków	Komórki organizacyjne	Na bieżąco po podpisaniu bez zbędnej zwłoki
4	Faktury VAT, rachunki, noty, pisma, faktury korygujące, dyspozycje dokonania przelewów	Dostawcy i wykonawcy realizujący zamówienia, zlecenia, umowy	Komórki organizacyjne	Na bieżąco, nie później niż 5 dni przed terminem płatności
5	Umowa/Akt notarialny	Sprzedaż mienia gminy	Referat Gospodarki Nieruchomościami i inne komórki organizacyjne	Na bieżąco, niezwłocznie po podpisaniu aktu notarialnego lub umowy
6	Decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności		Referat Gospodarki Nieruchomościami	Na bieżąco
7	Decyzja za zajęcie pasa drogowego	Wniosek o zajęcie pasa drogowego i opłata	Wydział Gospodarki Komunalnej i inna komórka	Na bieżąco

		ustalona na podstawie uchwały rady gminy	organizacyjna	
8	Rejestr sprzedaży VAT	Dane o sprzedaży usług za dostarczoną wodę i odbiór ścieków	Wydział Gospodarki Komunalnej	Do 10 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc
9	Wniosek o zaliczkę	Zapotrzebowanie pracownika na środki finansowe / gotówkę	Pracownicy	3 dni przed planowanym terminem pobrania środków finansowych
10	Rozliczenie zaliczki	Rozliczenie zaliczki na podstawie załączonych faktur, rachunków i innych dokumentów	Pracownicy	14 dni od daty pobrania zaliczki
11	Rozliczenie zaliczki stałej	Zwrot zaliczki stałej	Pracownicy	Przed końcem roku budżetowego, przed ustaniem stosunku pracy
12	Polecenie wyjazdu służbowego	Dyspozycja Wójta lub osoby upoważnionej o delegowaniu na wyjazd służbowy	Wydział Obsługi Urzędu Pracownik	W ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z rozliczeniem delegacji
13	Zlecenia dokonania przelewów	Dyspozycja realizacji wydatków budżetowych (pisma)	Komórki organizacyjne	Na bieżąco, nie później niż 5 dni przed terminem płatności
14	Pismo w sprawie otwarcia rachunku bankowego dla potrzeb realizacji projektów ze środków zewnętrznych	Pismo z nazwą projektu	Komórki organizacyjne	Na bieżąco, na 5 dni przed datą uruchomienia rachunku
15	Wnioski w sprawie dokonania zwrotu wadium	Wpłaty wadium na ogłoszony przez Urząd przetarg	Referat Zamówień Publicznych	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu w terminach określonych ustawą
16	Wniosek w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Umowa	Komórki organizacyjne	Na bieżąco, po upływie terminu gwarancji wynikającego z zawartej umowy
17	Informacja o wysokości odpisu na dany rok na ZFŚS w urzędzie	Ustawa o ZFŚS i regulamin wprowadzony Zarządzeniem Wójta	Wydział Obsługi Urzędu	Do 15.09 na rok następny Aktualizacja na dzień: - 31.05 - 30.09 - ostatni dzień roku, odpowiednio w terminie na 7 dni przed
19	Umowa o pracę, zmiany umów, pisma o awans,	Ustalenie warunków wynagradzania	Wydział Obsługi Urzędu	Na bieżąco, nie później niż 5 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia

	przeszeregowania			
20	Umowy zlecenia i o dzieło	Umowa podpisana stanowi podstawę zaangażowania wydatków	Komórki organizacyjne	Na bieżąco po podpisaniu przez strony, bez zbędnej zwłoki
21	Pisma, wykazy, informacje dotyczące wynagrodzeń	Umowa o pracę	Wydział Obsługi Urzędu	Najpóźniej na 5 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia
22	Zwolnienia lekarskie	Kartoteka zarobkowa	Wydział Obsługi Urzędu	Na bieżąco, najpóźniej na 5 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia
23	Rachunki dotyczące wypłat wynikających z zawartych umów zleceń i o dzieło	Wykonanie prac przez Zleceniobiorców	Komórki organizacyjne	Na bieżąco, nie później niż 5 dni przed terminem płatności
24	Listy obecności radnych na posiedzeniach komisji i sesjach rady	Lista płac diet radnych na podstawie uchwały rady gminy	Biuro Rady Gminy	Najpóźniej do 5 dnia miesiąca
25	Listy obecności sołtysów na sesjach rady gminy	Lista płac diet sołtysów na podstawie uchwały rady gminy	Biuro Rady Gminy	Najpóźniej do 5 dnia miesiąca
26	Lista obecności na komisjach powoływanych Zarządzeniem Wójta i Uchwałą Rady	Lista płac diet na podstawie uchwały rady lub zarządzenia	Komórki organizacyjne	Najpóźniej do 5 dnia miesiąca
27	Oświadczenia na potrzeby naliczania i rozliczania z US oraz formularze ZUS	Przepisy ustaw i rozporządzeń, zawarte umowy zlecenia i o dzieło	Komórki organizacyjne, zleceniobiorcy	Na bieżąco przed podpisaniem umów
28	Oświadczenia o używaniu samochodów prywatnych do celów służbowych	Umowy z pracownikami	Wydział Obsługi Urzędu	Najpóźniej do 7 dnia miesiąca
29	Informacja o liczbie zatrudnionych pracowników	Sporządzenie deklaracji na PFRON	Wydział Obsługi Urzędu	Najpóźniej do 10 dnia miesiąca
30	Umowy dotyczące dofinansowania kosztów	Decyzja Wójta o dofinansowaniu pracownikowi kosztów	Wydział Obsługi Urzędu	Po podpisaniu



	kształcenia pracowników w szkołach wyższych	kształcenia		
31	Preliminarze dochodów i wydatków na rok następny	Projekt budżetu gminy	Komórki organizacyjne oraz jednostki budżetowe i inne finansowane z budżetu gminy	Do dnia 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy
32	Wnioski o zmiany w planie finansowym na zarządzenie	Zarządzenie Wójta Gminy	Komórki organizacyjne	Na bieżąco
33	Wniosek o zmianę w planie finansowym – zaakceptowany przez Wójta	Przeniesienie środków w ramach tej samej grupy wydatków	Komórki organizacyjne	Na bieżąco
34	Wnioski w sprawie zmiany uchwały budżetowej gminy	Zmiana uchwały budżetowej	Komórki organizacyjne.	Najpóźniej 15 dni przed terminem sesji
35	Uchwały dotyczące budżetu, spraw majątkowych oraz podatków i opłat lokalnych	Zmiany budżetowe	Biuro Rady Gminy	Niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, najpóźniej w dniu przesłania do RIO
36	Zapotrzebowania na środki finansowe	Plan finansowy jednostki budżetowej	Planowana kwota wydatków na dany miesiąc	Na początku miesiąca i nie później niż 3 dni przed terminem przekazania środków
37	Informacje i sprawozdania opisowe z wykonania budżetu	Uchwała rady i ustawa o finansach publicznych	Komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy	Informacja do 15 lipca danego roku i sprawozdanie do 31 stycznia następnego roku
38	Sprawozdania budżetowe i finansowe	Przepisy rozporządzeń o sprawozdaniach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych	Jednostki organizacyjne gminy	W terminach określonych przepisami
39	Deklaracje częściowe VAT-7 za dany miesiąc wraz z rejestrem	Deklaracja zbiorcza VAT-7	Jednostki organizacyjne gminy	Do 15 dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc
40	Plany finansowe jednostek budżetowych	Uchwała budżetowa i ustawa o finansach publicznych	Jednostki organizacyjne gminy	Zgodnie z przepisami i najpóźniej do 7 dnia po dokonaniu zmian w planie finansowym