

Zarządzenie Nr 102/19
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z 31 grudnia 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Żerków i Urzędu Miasta i Gminy Żerków.

Na podstawie: art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), art. 33 ust.1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869), w zw. z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010r nr 208 poz. 1375), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity w Dz. U z 2014r poz. 1053 z póź. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Gminy Żerków i Urzędu Miasta i Gminy Żerków zawierającą:

- a) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1.
- b) Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2.
- c) Wykaz kont syntetycznych Gminy Żerków – załącznik nr 3.
- d) Wykaz kont syntetycznych Urzędu Miasta i Gminy Żerków – jednostki budżetowej – załącznik nr 4.
- e) System ochrony danych w jednostce – załącznik nr 5.
- f) Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, gospodarki środkami rzeczowymi oraz gospodarki pieniężnej – załącznik nr 6.
- g) Wykaz stosowania programów komputerowych – załącznik nr 7.
- h) Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 8.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków do bezwzględnego przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 23/2013 z 10 lipca 2013 roku Burmistrza Miasta i Gminy Żerków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Michał Surma

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Żerków prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie, przy ulicy Adama Mickiewicza 5.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

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

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 prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest programy autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, 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, podlegają:

- 1) środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 2) druki ścisłego zarachowania,
- 3) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych),
- 4) pozostałe środki trwałe.

Przez potwierdzenie salda inwentaryzuje się:

- 1) aktywa finansowe na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów.

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

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) należności od pracowników,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) 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 (weryfikacja) ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 5) środków pieniężnych w drodze,
- 6) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 8) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 9) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 10) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 11) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- 12) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 13) innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Inwentaryzacja nieruchomości polega na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) jednostka raz w ciągu 4 lat przeprowadza inwentaryzację
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym,
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym.

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji, w tym: cel, formy inwentaryzacji, techniki inwentaryzacyjne i ich zakres podmiotowy oraz terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określa odrębna instrukcja.

BURMISTRZ
mgr Michał Surma

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W CIĄGU ROKU I NA DZIEŃ BILANSOWY

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019, poz. 351 ze zm.)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869 ze zm.)
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm..)
4. rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz.1911 ze zm.)
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. z 2010 r. Nr 57, poz. 366),

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości .

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”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- 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 w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 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 wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1994r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865 ze zm.) na koncie 011 „Środki trwałe”.
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Środki trwałe umarzane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. 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.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Obejmują one środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej **300,00 zł** ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 – pozostałe środki trwałe i umarza się w 100 % ich wartości

w momencie oddania do używania. Natomiast w ewidencji ilościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe o wartości poniżej **300,00 zł**.

II. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

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 jako koszty rozliczane w czasie.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej oraz wynik brutto.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst 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”.

Udziały w podatku od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

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 jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Opłaty z tytułu ubezpieczeń majątkowych oraz opłaty związane z prenumeratą czasopism - ujmuje się jako wydatek w kosztach bieżącego okresu (nie rozliczanie w czasie kosztów przyszłych okresów).

BURMISTRZ
mgr Michał Surma

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH GMINY ŻERKÓW - ORGANU

Konta bilansowe

1. Konto 133 - Rachunek budżetu
2. Konto 134 - Kredyty bankowe
3. Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
4. Konto 140 – Środki pieniężne w drodze
5. Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
6. Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
7. Konto 224 - Rozrachunki budżetu
8. Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
9. Konto 240 - Pozostałe rozrachunki
10. Konto 250 - Należności finansowe
11. Konto 260 - Zobowiązania finansowe
12. Konto 290-Odpisy aktualizujące należności
13. Konto 901 - Dochody budżetu
14. Konto 902 - Wydatki budżetu
15. Konto 903 - Niewykonane wydatki
16. Konto 904 - Niewygasające wydatki
17. Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe
18. Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu
19. Konto 961 - Wynik wykonania budżetu
20. Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

21. Konto 991 - Planowane dochody budżetu
22. Konto 992 - Planowane wydatki budżetu
23. Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu".

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu Gminy Żerków. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów

bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku prowadzącego obsługę finansową budżetu Gminy. 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 wszelkie wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, a na stronie Ma księguje się wszelkie wypłaty z tego rachunku. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- a) subwencje,
- b) dotacje na realizację zadań własnych i zleconych,
- c) dochody budżetowe przekazywane przez jednostki budżetowe,
- d) dochody budżetowe z tytułu udziału w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- e) otrzymane kredyty bankowe, pożyczki,
- f) lokaty pieniężne,
- g) wpłata rat bądź pożyczki udzielonej z budżetu,
- h) wpływy z Urzędów Skarbowych,
- i) zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowej
- j) błędy w wyciągach bankowych.

Po stronie Ma księguje się w szczególności:

- a) przekazanie środków budżetowych na działalność jednostek budżetowych na zadania własne i zlecone,
- b) spłatę rat kredytów, pożyczek,
- c) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych,
- d) pożyczki udzielone przez gminę,
- e) błędy w wyciągach bankowych,
- f) zwrot z sum do wyjaśnienia.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu udzielonego jednostce samorządu terytorialnego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 - "Kredyty bankowe". Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez Gminę. Ewidencję analityczną prowadzi się wg umów kredytowych. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów i pożyczek w korespondencji ze stroną Ma konta 133 a ich umorzenie w korespondencji z kontem 962.

Po stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu w korespondencji ze stroną Wn konta 133 oraz odsetki od kredytu bankowego w korespondencji ze stroną Wn konta 909.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zadłużenia z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.

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

Po stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

Po 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 to służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - “Rozliczenie dochodów budżetowych”.

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

Po stronie Wn ujmuje się miesięcznie dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie danych z programu komputerowego oraz sprawozdań Rb-27S, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 223 - “Rozliczenie wydatków budżetowych”.

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

Po stronie Wn ujmuje się przelew środków z rachunku budżetu, na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na koniec każdego miesiąca na podstawie sprawozdania Rb-28S w korespondencji z kontem 902.

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu".

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków

z budżetami, a w szczególności:

a) rozliczanie dochodów pobieranych przez Urzędy Skarbowe zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w korespondencji z kontem 901,

b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,

c) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań.

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”.

Konto 225 służy jednostki niewygasających wydatków.

Po stronie Wn ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Po stronie Ma 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 umożliwia ustalenie 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 i 260.

Po stronie Wn księguje się:

a) zwroty z sum do wyjaśnienia,

b) błędy w wyciągach bankowych.

Po stronie Ma księguje się:

a) sumy do wyjaśnienia,

b) błędy w wyciągach bankowych.

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

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

Po stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności, a na stronie Ma -ich zmniejszenie.

Konto może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 - “Zobowiązania finansowe”.

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

Po stronie Wn księguje się:

- a) spłatę pożyczek zaciągniętych przez gminę,
- b) umorzenie pożyczek zaciągniętych przez gminę,
- c) wykup obligacji.

Po stronie Ma księguje się:

- a) wartość zaciągniętych przez gminę zobowiązań finansowych, w tym pożyczek i obligacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 umożliwia ustalenie 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.

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

Konto 901 - “Dochody budżetu”.

Konto 901 służy do bieżącej ewidencji dochodów budżetu Gminy. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody:

- na podstawie danych z programu komputerowego, który automatycznie przetwarza wymagane dane, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy,

w korespondencji z kontem 224;

- z innych tytułów, w tym subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu".

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się, w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na koniec każdego miesiąca na podstawie danych z programu komputerowego, który automatycznie przetwarza wymagane dane, w korespondencji z kontem 223,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki".

Konto 903 służy do ewidencji 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 ujmowane będą wydatki jednostek budżetowych dokonywane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 oraz 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 to służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić 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, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza 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 koncie 961 ujmuje się przeniesienie sald kont 901 i 902.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W następnym roku, 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 koncie 962 po stronie Wn ujmuje się koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, a na stronie Ma 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 Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

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, a na stronie Ma planowane dochody oraz zwiększenie planowanych w ciągu roku 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 budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zwiększenie, a na stronie Ma zmniejszenie planowanych wydatków budżetu. Na stronie Ma konta 992 ujmowane będą ewentualne wydatki zablokowane. 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 ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

BURMISTRZ
mgr Michał Surma

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY ŻERKÓW - JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych
i prawnych

Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 101 - Kasa

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia
Konto 290 - Opisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 310 – Materiały

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

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

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Konto 750 - Przychody finansowe
Konto 751 - Koszty finansowe
Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne
Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 241 - Gwarancje i zabezpieczenia
Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Opis kont

Zespół 0 - „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 - “Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowych aktywów trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) długoterminowych aktywów finansowych,
- d) umorzenia aktywów składników trwałych,
- e) inwestycji

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń (zapisy strony Wn) i zmniejszeń (zapisy strony Ma) wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

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

Zapisy na stronie Wn konta 011 dotyczą:

- a) przychodów środków trwałych nowych lub używanych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji,
- b) wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- c) przychodów środków trwałych nowo ujawnionych,
- d) nieodpłatnego przyjęcia,
- e) zwiększenia wartości początkowej na skutek aktualizacji ich wyceny.

Zapisy na stronie Ma konta 011 dotyczą:

- a) wycofania środków trwałych na skutek:
 - likwidacji,
 - zniszczenia,
 - zużycia,
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania,
- b) ujawnionych niedoborów środków trwałych;
- c) zmniejszenia wartości początkowej na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się przy użyciu programu komputerowego z podziałem na grupy rodzajowe oraz ze wskazaniem miejsc użytkowania środków trwałych. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania. Dla pozostałych środków trwałych o wartości początkowej niższej od 300,00 zł prowadzi się tylko ewidencję ilościową.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (autorskie prawa majątkowe, koncesje, licencje na programy komputerowe). Po stronie Wn konta księguje się wszelkie zwiększenia, a po stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 020 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długoterminowych aktywów finansowych

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn które oznacza wartości długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011 i 020. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Po stronie Wn księguje się wszelkie zmniejszenia umorzenia spowodowane rozchodami środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub urzędowym zmniejszeniem w wyniku aktualizacji środków trwałych. Po stronie Ma księguje się wszelkie zwiększenia.

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

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Po stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a po stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie Wn konta 072 księguje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Po stronie Ma konta księguje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;

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

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji wpłat i wypłat gotówkowych. Ewidencje konta prowadzi się w korespondencji z kontem 140 oraz kont zespołu 2 i 4.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130D - "Rachunek bieżący jednostki - subkonto dochodów"

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych z tytułu dochodów budżetowych objętych planem finansowym Urzędu.

Na stronie Wn konta 130D ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221, 700, 720 lub innym właściwym kontem.

Ewidencję analityczną prowadzi się dla subkonta dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisy na koncie 130D są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. W wyjątkowych sytuacjach stosuje się dowód PK – do przeksięgowania. Zachowana jest zasada czystości obrotów – błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty – wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych z tytułu wydatków objętych planem finansowym Urzędu. Z rachunku bieżącego są dokonywane wydatki na finansowanie własnej jednostki oraz przekazywane dotacje objęte planem finansowym.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z kontem 080 czy z właściwymi kontami zespołów 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W wyjątkowych sytuacjach stosuje się dowód PK – do przeksięgowania. Zachowana jest zasada czystości obrotów – błędne

zapisy, zwroty nadpłat, korekty – wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny. Zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 - “Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Po stronie Wn księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma księguje się wypłaty środków z rachunku bankowego. Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszu.

Konto 139 - “Inne rachunki bankowe”

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

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

- a) sum depozytowych (wadia, kaucje, zabezpieczenie robót),
- b) sum na zlecenie;
- c) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i sum na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto 141 - “Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konto 201 - "Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypis należności (co miesiąc) na podstawie danych z ewidencji podatkowej i danych z Urzędów Skarbowych oraz zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa w zakresie podatków prowadzona jest w księgowości podatkowej w programie „WIP+”.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (urzędy skarbowe). Zapisy z tego tytułu dokonywane są kwartalnie na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie Polecenia Księgowania sporządzonego do zbiorczego sprawozdania Rb-27s (zaległości i nadpłaty).

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

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

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Saldo Wn konta

oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji należności i zobowiązań z budżetami.

Na koncie tym ewidencjonowane są rozrachunki z tytułu:

- a) podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia bezosobowego),
- b) należnego i naliczonego przez Gminę podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem oddzielnie.

Konto 225 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności
- saldo Ma – oznacza stan zobowiązań

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe".

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

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, oznaczające wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 226 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

Po stronie Wn księguje się:

- a) przelewy składek do ZUS oraz PFRON,
- b) wypłata zasiłków rodzinnych i innych świadczeń z ubezpieczeń społecznych.

Po stronie Ma księguje się:

- a) naliczenia składek na FUS, NFZ, Fundusz Pracy oraz PFRON,
- b) otrzymane przelewy od w/w.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki budżetowej oraz innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 księguje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Po stronie Wn księguje się:

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

Po stronie Ma księguje się:

- a) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- b) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- c) wpływy należności od pracowników,
- d) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności i roszczeń,
- saldo Ma – oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda: saldo Wn oznaczające stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma księguje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Po stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności.

Po stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów: materiałów. Na koncie 310 prowadzi się ewidencje zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych na koniec roku obrotowego.

Zespół 4 - “Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów dotyczących zużycia materiałów i energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ich zmniejszenie. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto 401 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

Konto 402 - „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ich zmniejszenie. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto 402 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Po stronie Wn księguje się poniesione koszty z w/w tytułów, a po stronie Ma księguje się zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów,

Na koniec roku obrotowego saldo konta 403 przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto 403 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

Po stronie Wn księguje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Po stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860. Konto 404 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Po stronie Wn księguje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i zlecenie.

Po stronie Ma księguje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i zlecenie. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860. Konto 405 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Po stronie Wn księguje się poniesione koszty z w/w tytułów, a po stronie Ma księguje się zmniejszenia kosztów z w/w tytułów. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860. Konto 409 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów (wyrobów gotowych, półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się korekty i zmniejszenia przychodów

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody za sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 zapewnia podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków, należnych dotacji, według przedmiotów i kierunków sprzedaży oraz klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty oraz inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw.

Po stronie Wn księguje się:

a) odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych,

Po stronie Ma księguje się:

a) przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych – dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27s organu (na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27s).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Po stronie Ma księguje się:

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

b) wyksięgowanie kwartalnych odsetek.

Po stronie Wn księguje się:

- a) przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860,
- b) przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860. Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

Po stronie Wn księguje się wartości sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751).

Konto 760 - “Pozostałe przychody operacyjne”

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

Po stronie Ma księguje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- c) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane, przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- d) przychody z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Po stronie Wn księguje się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na koniec roku saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Zespół 8 - “Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Fundusz jednostki prowadzi się z rozgraniczeniem na:

- fundusz jednostki w środkach obrotowych,
- fundusz jednostki w środkach trwałych,
- fundusz jednostki w środkach inwestycyjnych.

Na koncie 800 ujmuje się:

- zapisy strony Wn:
 - przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
 - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych,
 - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
 - różnicę z aktualizacji wyceny środków trwałych,
 - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu pieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - inne zmniejszenia funduszu;
- zapisy strony Ma:
 - przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
 - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych,
 - wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
 - różnicę z aktualizacji środków trwałych,
 - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- inne zwiększenia funduszu.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji:

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

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

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Po stronie Wn księguje się rozliczenie przychodów przyszłych okresów przez ich zaliczenie do przychodów roku obrotowego,

Po stronie Ma księguje się przypisanie przychodów przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konta te służą do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Środki pieniężne ZFŚS wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tych kont powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- a) wypłacone zapomogi dla pracowników,
- b) wypłaty dla pracowników dofinansowania wypoczynku,

- c) pomoc finansową,
- d) pozostałe wydatki związane z działalnością socjalną Urzędu.

Po stronie Ma księguje się w szczególności:

- a) wpływ środków z budżetu jednostki z tytułu odpisów,
- b) naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym,

Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- koszty operacji finansowych (Ma konta 751),
- pozostałe koszty operacyjne (Ma konta 761),

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przychody finansowe (Wn konta 750),
- pozostałe przychody operacyjne (Wn konta 760),
- przychodów ze sprzedaży (Wn konta 700),
- przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konta 720),

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

W następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Konto 241 - „Gwarancje i zabezpieczenia”

Konto 241 służy do ewidencji wszelkich gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych z tytułu należytego wykonania umów.

Na stronie Ma księguje się wniesione przez wykonawców gwarancje a po stronie Wn ich zwrot.

Ewidencja szczegółowa z podziałem na podmioty, od których wpłynęły gwarancje. Księgowanie jednostronne. Konto może wykazywać saldo na koniec roku obrotowego.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków

budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Konto 981 służy do planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta ujmuje się:

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

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

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych

w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Dla każdego projektu współfinansowanego ze środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa w postaci dodatkowych kont syntetycznych i analitycznych.

Zasady kontroli i archiwizowania dokumentów określa Zarządzenie Burmistrza.

BURMISTRZ
mgr Michał Surma

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat i szyb antywłamaniowych Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową (programy zabezpieczające),
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane 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 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. 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.

BURMISTRZ
mgr Michał Gurma



INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA, GOSPODARKI ŚRODKAMI RZECZOWYMI ORAZ GOSPODARKI PIENIĘŻNEJ.

I. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności :
 - a. arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - b. чеki gotówkowe.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
3. Księgę druków należy ponumerować, przesnurować oraz oparaфować.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza i skarbnika. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

II. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Burmistrz, który obowiązany jest zapewnić :
 - a. użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,

- b. posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- c. należyte przechowywanie,
- d. ochronę przed zniszczeniem,
- e. ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

- 2. Burmistrz obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia.

Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczanie powierzonych ich pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

- 3. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia.

Księgi inwentarzowe prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza. Zapisy w księdze inwentarzowej podlegają uzgodnieniu na koniec roku.

- 4. Ewidencja środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 300,00 zł wartości jednostkowej. Środków o charakterze wyposażenia o wartości poniżej tej kwoty traktowane jest jako małosenne i ujmowane w ewidencji analitycznej (ilościowej) oraz zaliczane bezpośrednio w koszty.

III. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

- 1. Wszelkie decyzje związane z wykonaniem dyspozycji pieniężnych zmierzają do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.
- 2. Papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane są w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy osoba wyznaczona przez Burmistrza zamyka na klucze.
- 3. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Burmistrz, Skarbnik lub osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
Zabrania się podpisywania poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

BURMISTRZ
mgr Michał Surma

**WYKAZ STOSOWANYCH PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

Nazwa aplikacji	Opis - przeznaczenie	Wersja/data
KASA+	System KASA+ przeznaczony jest do obsługi okienek kasowych, umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.	KASA+ 3.03 2019.08.02
ALK+	System Wydawania Zezwoleń ALK+ jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. System ALK+ umożliwia prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rejestrację wniosków, decyzji, zezwoleń oraz oświadczeń związanych z wartością sprzedanego alkoholu, naliczanie opłat za wydawane zezwolenia oraz opłat od złożonych oświadczeń dotyczących wartości, drukowanie wykazów, dotyczących aktualnych zezwoleń oraz zezwoleń, którym upłynął termin ważności oraz drukowanie dokumentów związanych z prowadzoną ewidencją zezwoleń.	ALK+ 3.12 2019.12.03
FAKTURA+	System FAKTURA+ służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.	FAKTURA+ 2.23 2019.11.25
EKO+	System Ewidencji Opłat Komunalnych EKO+ służy do prowadzenia ewidencji kart różnego typu opłat komunalnych, płatników, zeznań, wodomierzy i ich stanów, automatycznego naliczania opłat z podziałem na raty wg stałej lub zmiennej stawki cenowej z uwzględnieniem podatku VAT, drukowania list opłat, faktur i rachunków VAT, tworzenia i drukowania zestawień m.in. stanów wodomierzy i zużycia wody, prowadzenia archiwizacji naliczonych opłat, zeznań, danych wodomierzy, obsługi inkasentów, podziału danych pomiędzy inkasentów, wydawania i wczytywania podzbiorów danych, a w wersji inkasenckiej do pełnej obsługi rejestracji w terenie, do wydruku faktur VAT włącznie, we współpracy z komputerem ręcznym PSION lub komputerem klasy PALMTOP.	EKO+ 2.08 2019.08.23
ELUD+	System Ewidencji Ludności ELUD+ jest wersją systemu ELUD przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/200x/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych. System ELUD+ posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA ważną	ELUD+ 3.08 2019.08.21

	do dnia 31 grudnia 2011 r. System ELUD+ posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA. Przeznaczony jest do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań wykonywanych przez gminę, w tym: • rejestracja i modyfikacja danych dotyczących ludności w układzie kart osobowych mieszkańców, • emisja wymaganych przepisami dokumentów i wykazów, • przeprowadzanie analiz i sprawozdawczości oraz emisja wyników, • utrzymywanie i konserwacja bazy aktualnych i byłych mieszkańców, • prowadzenie kartotek obwodów wyborczych oraz sporządzenie list wyborczych, • okresowa wymiana danych z systemami nadrzędnymi: Rejestrem PESEL-CBD, Wojewódzkim Bankiem Danych, Terenowym Bankiem Danych, • udostępnianie danych dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX oraz współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.	
POST+	System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków.	POST+ 2.14 2019.10.11
MKO+	System Ewidencji Mienia Komunalnego MKO+ służy do prowadzenia rejestru mienia komunalnego: działek, użytków, budynków i innych obiektów, w tym rejestracji zmian i wieloletniego archiwum. System umożliwia tworzenie rejestru na podstawie jednostek rejestrowych z systemu Ewidencji Gruntów EGRUN+ oraz tworzenie zestawień statystycznych i wykazów zgodnie z obowiązującymi przepisami.	MKO+ 1.14 2019.05.10
INFO+	System INFO+ jest przeznaczony do udostępniania syntetycznej informacji o osobach i podmiotach, których dane są ewidencjonowane w jednym z systemów pakietu RADIX, prowadzenia ewidencji osób fizycznych nie zarejestrowanych w systemie ELUD+ i podmiotów niebędących osobami fizycznymi, działających na terenie gminy lub posiadających zobowiązania wobec gminy oraz wymiany danych między systemami pakietu RADIX a systemami zewnętrznymi.	INFO+ 4.21 2019.11.08
FKB+	System Księgowości Budżetowej FKB + służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. Poza	FKB+ 3.29 2019.12.19

	wersją podstawową FKB występuje wersja wielozadaniowa z podsystemem FKW, umożliwiającym obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępniającym zbiorcze dane ze wskazanych zadań.	
GOK+	System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.	GOK+ 4.32 2019.12.03
KADRY+	System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.	KADRY+ 4.13 2019.12.02
POGRUN+	System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.	POGRUN+ 3.22 2019.11.12
PŁACE+	System PŁACE służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.	PŁACE+ 4.22 2019.12.23
WIP+	System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.	WIP+ 3.31 2019.11.28

WYB+	System Rejestr Wyborców WYB służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.	WYB+ 2.18 2019.09.20
ŹRÓDŁO	Program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych.	
BeSTi@	System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego	
CEIDG	CENTRALNA EWIDENCJA I INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ - Od dnia 1 lipca 2011 r. obowiązują nowe przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz nowy formularz CEIDG-1 wniosku do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych, w miejsce dotychczasowego formularza EDG-1. Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego.	Ministerstwo Rozwoju
System Informacji Przestrzennej	www.geo-system.com.pl http://www.Żerków.e-mapa.net/	MSWiA
REJ+	System Obsługi Rejestrów i Umów REJ+ służy do prowadzenia ewidencji i rejestrów wniosków/zgłoszeń, umów, decyzji/zezwoleń i naliczania związanych z nimi opłat.	REJ+ 2.11 2019.06.12
STW+	System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości,	STW+3.04 2019.12.18
UPR+	System Nadawania Uprawnień UPR+ jest przeznaczony do centralnego zarządzania uprawnieniami we wszystkich systemach pakietu RADIX. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych uprawnieniach i prawach dostępu do systemów. UPR+ umożliwia także wgląd w dzienniki wykorzystania funkcji (logi) oraz komunikację między administratorem a użytkownikami.	UPR+ 1.08 2019.12.12
NDM+	System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych NDM+ jest przeznaczony do obsługi problematyki związanej z realizacją zadań gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych.	NDM+ 3.11 2019.07.29

LEGISLATOR	Edytor Aktów Prawnych LEGISLATOR – ABC PRO	
PŁATNIK	Program Płatnik umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	
PZU eru	Rejestrator Ubezpieczeń Grupowych – system informatyczny udostępniany za pośrednictwem internetu przez PZU Życie;	

BURMISTRZ
mgr Michał Surma

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne

Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

Wprowadzenie wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej formalizujące sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków, zwanym dalej Instrukcją.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz.351 ze zm.),
2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Miasta i Gminy Żerków.
3. Osobą odpowiedzialną za majątek jest Burmistrz Miasta i Gminy Żerków z zastrzeżeniem, że za powierzone pisemnie mienie odpowiadają pozostałe osoby z którymi podpisano umowę o odpowiedzialności materialnej.

II. Pojęcie, cel, zakres i funkcje 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. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,

- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
- 4) aktywa finansowe,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) pozostałe aktywa i pasywa,
- 7) druki ścisłego zarachowania.

4. Inwentaryzacją należy także objąć:

- 1) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.

5. Funkcje inwentaryzacji:

- 1) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
- 2) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
- 3) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
- 4) ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.

6. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje Burmistrz Miasta i Gminy Żerków, który odpowiedzialny jest również za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.

7. Za czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji drogą uzgodnienia z bankami, kontrahentami, porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami odpowiedzialny jest Skarbnik.

III. Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w urzędzie ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury, polegającego na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadza się ją w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, jeżeli zmiana następuje

na krótki okres czasu np. choroba czy urlop a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie,

3) inwentaryzacja uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przy spisie z natury środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych,

4) inwentaryzacja doraźna(okolicznościowa)–przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie.

Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być:

- wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem),
- potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) co 4 lata; w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,

2) co 2 lata; w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

3) co rok; pozostałe składniki aktywów i pasywów.

4. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku; aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,

2) w ostatnim kwartale roku; środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,

3) zawsze; w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

IV. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

1) środków pieniężnych w gotówce,

2) papierów wartościowych,

3) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- 4) pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 5) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
 - 6) nieużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
 - 7) materiałów i zapasów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - 8) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej trzyosobowe zespoły spisowe.
3. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem ich likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny podpisany komisyjnie przez stałą komisję likwidacyjną, powołaną przez Burmistrza.
4. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji drogą spisu z natury, Burmistrz zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji i powołuje komisję inwentaryzacyjną.
5. Zespoły spisowe powołuje Burmistrz.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz osoby odpowiedzialne za spisywanie składników majątku.
7. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) ustalanie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - 2) wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - 4) ustalenie rejonów (pól) spisowych i przedłożenia propozycji w tym zakresie Burmistrzowi jednostki celem jej zaakceptowania,
 - 5) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych, odpowiednio ponumerowanych, za pokwitowaniem do rozliczenia,
 - 6) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - 7) kontrolowanie przebiegu spisu z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 10) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
 - 11) zgromadzenie wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzenie ich kompletności,

12) przekazanie Skarbnikowi wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,

13) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

8. Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

1) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,

2) kierowanie pracami komisji,

3) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,

4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,

5) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.

9. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,

2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

3) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,

4) dokonanie pisemnej oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed kradzieżą, zalaniem, pożarem, wpływami atmosferycznymi itp.,

5) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenia się z arkuszy spisowych,

6) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,

7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,

8) sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,

9) przekazanie wszystkich arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

10. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.

11. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

12. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

1) nazwę jednostki,

2) kolejny numer arkusza spisowego,

3) określenie rodzaju inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa pełna, inwentaryzacja doraźna,

4) określenie pola spisowego,

5) kolejny numer pozycji arkusza,

6) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,

7) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,

8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,

9) jednostkę miary,

- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 11) ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność tą wykonuje Referat Księgowości, po otrzymaniu arkuszy spisowych).
13. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.
14. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.
15. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości.
16. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej w trzech egzemplarzach.
17. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenia w użytkowaniu, ujętego w ewidencji ilościowo-wartościowej),
 - 3) obcych środków trwałych,
 - 4) materiałów i zapasów majątku obrotowego.
18. Do dokonania spisu z natury druków ścisłego zarachowania używa się specjalnego protokołu wg załączonego wzoru. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
19. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „spis zakończono na pozycji nr ...”.
20. Wyceny spisanych składników majątku dokonuje główny księgowy lub pracownik wyznaczony przez Skarbnika.
21. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
22. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
23. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisu z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
24. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - 2) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - 3) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

25. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:

1) ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,

2) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych),

3) niedobory i szkody zawinione i niezawinione:

4) niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,

5) niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec.

26. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do Burmistrza (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

1) w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków

naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,

2) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych,

3) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,

4) w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.

27. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Żerków. Niezależnie od tego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie, które zawiera ocenę

z przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie oznaczania, zabezpieczenia pomieszczeń i składników oraz formułuje inne wnioski mające na celu poprawę gospodarowania składnikami majątku.

28. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:

- 1) zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
- 2) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
- 4) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczególne przypadki i wyjątkowe okoliczności mogą uzasadniać niedotrzymanie terminu rozliczenia inwentaryzacji w

Roku obrotowym, na który przypadł jej termin.

V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) salda polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

2. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji następujących aktywów i pasywów:

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- b) należności i zobowiązań,
- c) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom.

3. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

4. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

VI. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. 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 uzgodnieniu stanu.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi:

- 1) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ujętych w ewidencji ilościowej,
 - 3) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
 - 4) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - 5) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) środków trwałych w budowie,
 - 7) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 8) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
 - 9) funduszy specjalnych,
 - 10) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - 11) środków pieniężnych w drodze,
 - 12) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 13) udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
 - 14) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
 - 15) innych rozliczeń.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne wraz z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za dany majątek.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

VII. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat numerów w zbiorze. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.
2. Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory formularzy dokumentów do przygotowania i przebiegu czynności inwentaryzacyjnych:
 - 1) Załącznik Nr 1 – plan (harmonogram) inwentaryzacji.
 - 2) Załącznik Nr 2 – oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie.
 - 3) Załącznik Nr 3 – oświadczenie.
 - 4) Załącznik Nr 4 – protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

- 5) Załącznik Nr 5 – sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury
- 6) Załącznik Nr 6 – Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- 7) Załącznik Nr 7 – Sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

BURMISTRZ
mgr Michał Surma

Plan (harmonogram) inwentaryzacji
w drodze

Termin wykonania.....

Osoby odpowiedzialne

Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje o zatwierdzenie planu.

1.

2.

3.

4.

5.

Zatwierdzam:

.....

Skarbnik

Kierownik jednostki

Żerków, dnia.....

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone z obowiązkiem rozliczenia się składniki majątkowe, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Referatu Finansowego oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo- wartościowej oraz w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Żerków, dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

Przewodniczący zespołu spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

Żerków, dnia.....

Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

W dniu w godz. od do zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek.....

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się na stanie druków ścisłego zarachowania.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała ze stanem ewidencyjnym z księgi druków ścisłego zarachowania.

1. Czeki gotówkowe od nr.....do nr.....

2.

3.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1)

2)

3)

Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
Nr..... z dnia..... w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący
2. Członek.....
3. Członek

wykonał w dniu

Opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- nazwa obiektu.....
- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano w dniu arkuszy od nr..... do nr.....
- wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....
- zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....
- zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk.....o nr.....

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
nrliczba pozycji

3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe
podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest
następujący:

- sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja itp./
- sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń
- środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie
zabezpieczenia przechowywanego mienia.....

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
z

Żerków, dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

1)

2)

3)

Protokół rozliczeń inventaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inventaryzacyjnych.

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniudotyczącym inventaryzacji w Urzędzie Gminy Żerków w dniach oddo..... dokonał następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
- rodzaj składnika majątkowego.....
- osoba materialnie odpowiedzialna
- rozliczenie obejmuje okres od do

4. Zestawienie różnic inventaryzacyjnych otrzymano w

- ogółem niedobory
- ogółem nadwyżki

5. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inventaryzacyjnych otrzymano w dniu

6. Komisja inventaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

.....
.....

- ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek

.....

- zdaniem komisji inventaryzacyjnej:*

- a) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
- b) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
- c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,
- d) stwierdzone podczas inventaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

*właściwe podkreślić

Żerków, dnia

Podpisy członków komisji Inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

Opinia prawna Radcy Prawnego

Żerków, dnia.....

Podpis

Opinia Skarbnika jednostki w zakresie badania rzetelności i prawidłowości
przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Żerków, dnia

Podpis

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Żerków

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego
znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan
i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w
wysokości

.....zł Panią/Pana.....

i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w
kwociezł w ciężar kosztów lub strat jednostki.

*właściwe podkreślić

Żerków, dnia.....

podpis

Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

Członek

Członek

2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól spisowych

.....

3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych

5. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej

Żerków, dnia.....

Podpisy członków komisji

Inwentaryzacyjnej

1).....

2).....

3).....

