

z dnia 24 czerwca 2022 r.

w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości w Gminie Koszarawa

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz.217), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342), Uchwały Nr XXVI/128/16 Rady Gminy Koszarawa z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Koszarawa oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie przez Urząd Gminy Koszarawa ze zm.

**Wójt Gminy Koszarawa zarządza,
co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości dla budżetu Gminy Koszarawa i Urzędu Gminy Koszarawa oraz jednostek budżetowych Gminy Koszarawa obsługiwanych przez Urząd Gminy Koszarawa, określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Koszarawa oraz jednostek budżetowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Koszarawa, określony w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się plan kont budżetu Gminy Koszarawa, określony w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się następujące instrukcje:

1. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym oraz inwentaryzacji majątku, stanowiącą załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wprowadzić następujące dokumentacje – opisane w załączniku nr 6 do zarządzenia - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, - opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur, funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji, - opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Koszarawa

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

§ 8. z dniem 1 stycznia 2022 r. traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Koszarawa Nr 91/2019 z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia polityki rachunkowości dla budżetu Gminy Koszarawa i dla jednostki Urzędu Gminy Koszarawa ze zm. Zarządzenie Wójta Gminy Koszarawa Nr 90/19 z dnia 31 grudnia 2019 roku ze zm., oraz zarządzenie Wójta Gminy Koszarawa Nr 31/2018 z dnia 18 czerwca 2018 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminie Koszarawa.

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

**Zasady rachunkowości
budżetu gminy Koszarawa, jednostki budżetowej Urząd Gminy Koszarawa i jednostek
obsługiwanych przez Urząd Gminy Koszarawa**

§ 1

Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

1. Rokiem obrotowym w jednostce organizacyjnej jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

§ 2

Metody wyceny aktywów i pasywów

I. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, zgodnie z art.28 ust.1 pkt.1 ustawy o rachunkowości, wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji lub w wartości przyjętej zarządzeniem Wójta .
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się metoda liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu. Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje od następnego miesiąca po miesiącu w którym środek został wprowadzony do ewidencji.
5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 3) odzież i umundurowanie,
 - 4) meble i dywany,
 - 5) pozostałe środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości przekraczającej 500 zł do 10.000 zł.
 - 6) pozostałe wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości do 10.000 zł.

6. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
7. Akcje i udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych należy wyceniać na dzień bilansowy w cenie nabycia netto pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
8. Długoterminowe aktywa finansowe w walucie obcej(udziały, akcje, inne papiery wartościowe, a także udzielone pożyczki) wycenione w walucie obcej, wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, natomiast w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań stosuje się kurs kupna lub sprzedaży walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka.
9. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy, według ich wartości wynikającej z ewidencji księgowej.
10. **Należności i zobowiązania** oraz inne składniki aktywów i pasywów wycenia się nie później niż na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z uwzględnieniem odpisów aktualizacyjnych oraz z zachowaniem zasady ostrożności.
11. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień bilansowy w wysokości 100% kwoty należności przeterminowanej w przypadku należności, z której zapłatą dłużnik zalega co najmniej 4 lata. Likwidacji dokonanego odpisu aktualizującego dokonuje się na dzień 31 grudnia roku, w którym ustała przyczyna, dla której dokonano odpisu.
12. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza i ewidencjonuje się w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec kwartału.
13. Zobowiązania ustala się na dzień powstania zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust.11 pkt.2 ustawy o rachunkowości, ujmuje się je w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie art.28 ust.1 pkt 8 ustawy o rachunkowości, zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

§ 3

Ustalanie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy w Urzędzie Gminy Koszarawa ustalany jest metodą porównawczą na koncie 860.
2. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (księgowanie 800/720).
3. Wynik z działalności operacyjnej ustala się według wartości netto ze sprzedaży oraz wartości nominalnej kosztów za wyjątkiem fv podlegających odliczeniu VAT.(JPK)
4. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku budżetowym dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

§ 4

Sprawozdania finansowe i budżetowe

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z :

- 1) bilansu,
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 4) informacji dodatkowej

2. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostki.

3. Sprawozdanie finansowe sporządzane jest według wzorów określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z samorządowych jednostek budżetowych,
- 3) łącznego rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), obejmującego dane wynikające z samorządowych jednostek budżetowych,
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z samorządowych jednostek budżetowych,
- 5) informacji dodatkowej, obejmującej dane wynikające z samorządowych jednostek budżetowych.

5. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

6. Jednostka sporządza sprawozdania budżetowe wymagane rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 roku, poz. 2396 ze zm.).

§ 5

Szczególne zasady rachunkowości

1. Uzyskane zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym, natomiast wszystkie wpływy z tyt. zwrotu wydatków dokonywanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu jednostki organizacyjnej.
2. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
3. Jednostka prowadzi ewidencję i rozliczenie kosztów w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, ze szczegółowością umożliwiającą sporządzenie rachunku zysków i strat. Rozliczenie kosztów następuje poprzez ich bezpośrednie przeniesienie na wynik finansowy.
4. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Księgowania dotyczących w/w przychodów dokonuje się na koniec roku.
5. Zakupione materiały na bieżące potrzeby jednostki są odnoszone w ciężar kosztów w momencie zakupu, w związku z tym, że jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Nie inwentaryzuje się materiałów biurowych, środków czystości i spożywczych innych materiałów. W/w składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy. Inwentaryzacji podlegają paliwo i opał.
6. Data zapisu faktur i innych dokumentów księgowych następuje pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczy, data dowodu księgowego to rzeczywista data występująca w dokumentach księgowych listy płac księgowane są pod datą wypłaty.
7. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Działu księgowości do 9-tego (włącznie).dnia następnego miesiąca.
8. W ramach stosowanych uproszczeń koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych np prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone w grudniu każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów, ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
9. Refundację wynagrodzeń pracowników interwencyjnych otrzymaną od Powiatowego Urzędu Pracy dokonaną w tym samym roku budżetowym księguje się jak zwrot wydatków.
10. Do ksiąg rachunkowych miesiąca grudnia wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, jeżeli dowód księgowy wpłynął do działu

księgowości w terminie do 20 dnia miesiąca stycznia roku następnego. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej dotyczące miesiąca grudnia, a które wpłynęły do działu księgowości po 20 dniu miesiąca stycznia roku następnego, ujmują się w księgach rachunkowych pod datą wpływu dowodu do działu księgowości, pod warunkiem, że wartość takich zdarzeń gospodarczych nie przekracza 0,5% sumy bilansowej z roku poprzedniego (próg istotności). W przeciwnym wypadku zdarzenia gospodarcze powodujące przekroczenie progu istotności ujmują się w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą.

11. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

12. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie NBP:

1) Faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;

2) Średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

§ 6

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są dla jednostek obsługiwanych z podziałem na oddziały i dysponentów, dodatkowo do jednostek przypisywane są oddziały wyodrębnione do celów ewidencji zadań, które wymagają wyodrębnionej ewidencji wówczas do tych oddziałów wprowadzane mogą być dodatkowe zasady rachunkowości.

1. Jednostka zobowiązana jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

- poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

- przechowywane w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

– kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów; ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane,

– ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,

– przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,

- wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

– wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie,

– wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
- zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu, dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:

- przed zamknięciem miesiąca – przez korektę dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu (na czerwono),
- przed lub po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów PK.

5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:

- kończący rok obrotowy,
- poprzedzający zmianę formy prawnej,
- przejęcia przez inną jednostkę,
- poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek, jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka.

6. Wykaz kont księgi głównej, zasady ich funkcjonowania oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych zawarte są w Planie kont dla budżetu Gminy Koszarawa – Załącznik Nr 3 do zarządzenia oraz w Planie kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Koszarawa – Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki, w Urzędzie Gminy Koszarawa, adres Koszarawa 17.

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

8. Księgi rachunkowe, są to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej,

- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia : obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W skład ksiąg każdej jednostki budżetowej oraz budżetu wchodzi:

1. dziennik - służy do zapisywania zdarzeń gospodarczych dotyczących jednostki budżetowej Urząd Gminy Koszarawa, jednostek obsługiwanych, oraz Gminy Koszarawa w porządku chronologicznym.

Dziennik jest prowadzony przy użyciu komputera w oparciu o program komputerowy zainstalowany przez firmę Rekord. Zasady prowadzenia dziennika określa art. 14 ustawy o rachunkowości. Dla jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są odrębne dzienniki.

2. konta księgi głównej – prowadzi się przez wymieniony program komputerowy, zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie każdego zdarzenia zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Jednostronne księgowanie obowiązuje jedynie na kontach pozabilansowych. Zapisów w księdze głównej dokonuje się automatycznie przy wprowadzeniu zapisów na kontach analitycznych. Księga główna prowadzona jest w sposób gwarantujący powiązanie dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku. Dla jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są odrębne konta księgi głównej.

3. konta ksiąg pomocniczych - prowadzi się przez wymieniony program komputerowy, służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

Pomiędzy saldami i zapisami na kontach pomocniczych i kontach księgi głównej zachodzi zgodność:

- obroty strony Wn konta syntetycznego są równe sumie obrotów stron Wn jego kont analitycznych,
- obroty strony Ma konta syntetycznego są równe sumie obrotów stron Ma jego kont analitycznych,
- saldo Wn konta syntetycznego jest równe sumie sald Wn jego kont analitycznych,
- saldo Ma konta syntetycznego jest równe sumie sald Ma jego kont analitycznych.

Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę istniejących potrzeb. Bieżąca aktualizacja kont analitycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia. Dla jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są odrębne konta ksiąg pomocniczych.

4. zestawienie obrotów i sald – sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej. Zawiera ono:

- symbole lub nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Dla każdej jednostki budżetowej oraz organu sporządza się odrębne zestawienia obrotów i sald analityczne. Ręcznie prowadzone są księgi analityczne dla podatku od nieruchomości osób prawnych, opłaty alkoholowe oraz środków transportu. Na koniec kwartału drukowane są stany należności i zobowiązań według terminów płatności.

§ 7

Zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności

1. Gmina Koszarawa posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek VAT dla mechanizmu podzielonej płatności.
3. Jednostki dokonują płatności z tytułu otrzymanych faktur VAT w ramach mechanizmu podzielonej płatności za towary lub usługi mieszczą się w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, oraz gdy jednostka otrzyma fakturę VAT z adnotacją „mechanizm podzielonej płatności” lub gdy otrzyma bez tego oznaczenia.
4. Mechanizm podzielonej płatności znajduje zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do transakcji dokonywanych na rzecz czynnych podatników VAT.
5. Zapłata z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności odbywa się za pomocą komunikatu przelewu na dwa rachunki bankowe dostawcy tj. na jego rachunek rozliczeniowy i powiązany z nim rachunek VAT. Zapłata sprzedaży netto nastąpi na rachunek rozliczeniowy dostawcy, pozostała część ceny odpowiadająca kwocie podatku VAT, zostanie zapłacona na rachunek VAT dostawcy.
6. Jednostka przed dokonaniem płatności na rzecz kontrahentów sprawdza:
 - czy kontrahent na rzecz, którego dokonywana jest płatność ma status czynnego podatnika VAT. Sprawdzenia należy dokonać na portalu podatkowym udostępnionym przez Ministerstwo Finansów i podpisem potwierdza ten fakt - czy rachunek bankowy podany na fakturze jest zgodny z wykazem udostępnionym przez Ministerstwo Finansów na tzw. Białej Liście Podatników (wydruk białej listy)

**Plan kont jednostki budżetowej
Urząd Gminy Koszarawa
oraz jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy Koszarawa**

A. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

291 – Zobowiązania warunkowe i sporne
292 – należności warunkowe
910 - Zaległości
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
994 – Wkład własny niepieniężny
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. Zasady funkcjonowania kont

Przyjmuje się ogólne zasady funkcjonowania kont dla jednostki budżetowej określone w załączniku Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu powiatu, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych, samorządowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP, przy uwzględnieniu następujących zasad szczegółowych:

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Za środki trwałe uznaje się składniki majątkowe o wartości przekraczającej wartość określoną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz spełniające warunki określone w przepisach ustawy o rachunkowości i Rozporządzeniu Ministra Finansów.

Ewidencja syntetyczna prowadzona jest w programie komputerowym firmy Rekord z podziałem konta 011 na poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych.

Ewidencja analityczna do konta 011 jest prowadzona komputerowo dla poszczególnych środków trwałych za pomocą programu „Środki Trwałe” firmy PROBIT na podstawie przedstawionych dokumentów o przyjęciu środka trwałego. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Wartość początkową środka trwałego określa się według:

- 1) ceny nabycia obejmującej cenę zakupu powiększoną m.in. o koszty transportu, załadunku, rozładunku, montażu, opłat (skarbowych, notarialnych), odsetek, prowizji,
- 2) wartości rynkowej lub określonej w umowie,
- 3) wartości określonej w decyzji właściwego organu w przypadku środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

4) grunty bez wskazania wartości na podstawie zarządzenia wójta.

Wartość początkową środków trwałych powiększa się o wartość poniesionych nakładów na ulepszenie i modernizację. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacji dokonuje się od następnego miesiąca po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Nie umarza się gruntów. Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Zapisy na stronie Wn konta 011:

1) przyjęcie do eksploatacji środków trwałych:

- z inwestycji zakończonych – Ma 080 i zakupów inwestycyjnych oraz ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- ujawnionych jako nadwyżka – Ma 240,

2) aktualizacja wartości środków trwałych – Ma 800,

3) środki trwałe otrzymane w formie darowizny – Ma 800.

Zapisy na stronie Ma konta 011:

1) wycofanie środków trwałych z eksploatacji – Wn 800 - wartość nieumorzona, Wn 071 – dotychczasowe umorzenie,

2) ujawnione niedobory – Wn 240,

3) nieodpłatne przekazanie środków trwałych – Wn 800 - wartość nieumorzona, Wn 071 – dotychczasowe umorzenie.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych w użyciu, podlegają one ewidencji ilościowo – wartościowej i umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną w księdze inwentarzowej „Pozostałe środki Trwałe”, dla poszczególnych składników majątku trwałego, która umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Zapisy na stronie Wn konta 013:

1) przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakupu – Ma 101, 201,

2) ujawnione nadwyżki – Ma 240,

3) otrzymane nieodpłatnie – Ma 760, 072

Zapisy na stronie Ma konta 013:

1) rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:

- zużycia lub sprzedaż – Wn 072,

- niedoborów lub szkód – Wn 240,

- nieodpłatnego przekazania – Wn 072.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Na koncie 013 ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie 10 000,00 zł).

Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1 000,00 zł podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

Konto 014 Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

- na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

- na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności: przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych, . nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

- na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności: rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się zakupione programy komputerowe i licencje. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł umarza się w 100 % ich wartość w momencie oddania do użytkowania.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną w programie komputerowym Środki trwale firmy PROBIT. Ewidencja umożliwi należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg. ich tytułów.

Zapisy na stronie Wn konta 020:

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych a zwłaszcza:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201
- 2) nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800, 071 lub 760, 072.

Zapisy na stronie Ma konta 020:

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000 zł:
 - wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 800,
 - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,
- 2) nieodpłatne przekazanie programu o wartości 10 000,00 zł i niżej w korespondencji z kontem 072.

Konto 020 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Konto 030- Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania środek trwały bądź wartości niematerialne i prawne do miesiąca, w którym wycofano środek trwały z użytkowania bądź do czasu zrównania wartości początkowej z wartością umorzenia. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się za okres jednego miesiąca. Nie umarza się gruntów. Dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest wg zasad określonych dla środków trwałych w programie komputerowym Środki trwałe, firmy Rekord. Do konta 071 prowadzi się ewidencję analityczną w podziale na umorzenie poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

1) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w korespondencji z kontem 011,020,

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

1) bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych w korespondencji z kontem 400,

2) zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających jednorazowemu umorzeniu w pełnej wartości w momencie oddania do użytkowania

Na stronie Wn konta 072 księguje się:

1) zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 013, 020.

Na stronie Ma konta 072 księguje się:

1) naliczenie umorzenia nowych wydanych do używania, a także nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401. Konto 072 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów poniesionych na wytworzenie, nabycie i montaż nowych środków trwałych lub poniesionych w związku z ulepszeniem posiadanych środków trwałych oraz rozliczenia tych kosztów.

Do kosztów inwestycji rozpoczętych zalicza się:

- 1) nabycie gruntów pod budowę,
- 2) badania geofizyczne, pomiary geodezyjne, ekspertyzy, koszty pozwoleń, itp.,
- 3) opracowanie dokumentacji technicznej,
- 4) roboty budowlano – montażowe,
- 5) nadzór inwestorski,
- 6) odsetki od kredytów na realizację zadania,
- 7) inne koszty związane z realizacją inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. roboty i usługi związane z wytworzeniem środka trwałego realizowane przez kontrahentów:
 - poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie – Ma 201,
 - przyjęcie nieodpłatnie środków trwałych w budowie od innych jednostek – Ma 800,
 - wynagrodzenia osób fizycznych (umowy zlecenia i o dzieło) – Ma 231,
 - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego – Ma 201.

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

- przyjęcie środków trwałych na podstawie OT – Wn 011,
- rozliczenie kosztów ulepszenia, modernizacji środka trwałego – Wn 011,
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji na podstawie OT – Wn 020,
- przyjęcie pozostałych środków trwałych – Wn 013,
- odpisanie inwestycji zaniechanej – Wn 800,
- wartość nieodpłatnie przekazanych inwestycji – Wn 800.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest w programie i zapewnia wyodrębnienie kosztów poszczególnych środków trwałych w budowie, według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

- 1) wpływ gotówki do kasy,
- 2) stwierdzone nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma konta 101 ujmuje:

- 1) wypłatę gotówki z kasy,
- 2) ujawnione niedobory kasowe.

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

Do konta 101 prowadzona jest ewidencja analityczna w formie raportów kasowych prowadzonych odrębnie dla poszczególnych rachunków bankowych.

Przyjęte do kasy wpłaty są ewidencjonowane w programie Kasa i automatycznie przeksięgowywane do Rejestru Opłat. Dla kasy wydatków prowadzone są raporty kasowe ręczne.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych:

1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych – Ma 221

(ewidencja w większości w Systemie Opłat, automatycznie przeksięgowanie dochodów do systemu FK)

2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 130 w szczególności ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe, zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespółów 1,2,3,4,7.

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym jednostki. W wydatkach na koniec roku dokonuje się księgowania technicznego konta 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, odrębnie dla dochodów oraz wydatków budżetowych , a także w podziale między innymi na: środki zarachowane z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwych wpłat, opłaty ewidencyjne, VAT.

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się:

1) wpływ środków na rachunki bankowe w korespondencji z kontem – Ma 851, 234, 240.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

1) wypłaty środków z rachunku bankowego w korespondencji z kontem – Wn 234, 851.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest w podziale na fundusz oraz pożyczki z ZFŚS.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym. Zapisy na tym koncie powinny być zgodne z wyciągiem bankowym.

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące. Prowadzi się ewidencję w szczególności dla sum

depozytowych, zabezpieczenia roszczeń, środków pieniężnych na wyszkolenie uczniów. Dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

- 1) wpływ wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w korespondencji z kontem – Ma 240,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- 1) wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych, a zwłaszcza zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

- 1) podjęcie czekiem środków z rachunku bankowego – Ma 130,
- 2) wpłatę do banku przyjętych w kasie dochodów – Ma 101.

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się:

- 1) wpływ do kasy gotówki podjętej czekiem z rachunku bankowego – Wn 101,
- 2) wpływ dochodów przyjętych w kasie na rachunek bankowy – Wn 130.

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

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- 1) zapłatę faktury za dostawy, roboty i usługi – Ma 130.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- 1) zobowiązania wynikające z faktur z tytułu dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg. działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się głównie:

- 1) przypis należności z tyt. dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem – Ma 720,
- 2) naliczone odsetki za zwłokę od dochodów budżetowych - Ma 750,
- 3) przypis należności z tyt. dochodów Skarbu Państwa w korespondencji z kontem 225 w części należnej budżetowi państwa.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- 1) wpływ dochodów na rachunek bankowy – Wn 130.
- 2) odpis należności – Wn 720,

3) odpis należności z tyt. dochodów Skarbu Państwa, w części należnej budżetowi państwa – Wn 225

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę Urząd Gminy Koszarawa oraz jednostki obsługiwane dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 księguje się:

1) dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130

Na stronie Ma konta 222 księguje się:

1) przeksięgowanie dochodów wg sprawozdania Rb – 27S na koniec roku na konto 800.

Saldo konta 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek budżetu.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do budżetu do końca roku.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę Urząd Gminy Koszarawa i jednostki obsługiwane wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 księguje się :

1) zwrot niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe – Ma 130

2) przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków – Ma 800

Na stronie Ma konta 223 księguje się:

1) wpływ środków z budżetu na wydatki – Wn 130

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

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe.

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:

1) przelew dotacji do właściwych podmiotów – Ma 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

1) zwrot niewykorzystanych dotacji (w danym roku budżetowym) – Wn 130,

2) kwotę dotacji rozliczonych (uznanych za wykorzystane) - Wn 810

3) kwoty dotacji przypisanych do zwrotu – Wn 221.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie podmiotów otrzymujących dotację.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozliczenia rozrachunków z budżetami, rozrachunku podatku dochodowego oraz podatku VAT należnego oraz naliczonego.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- 1) przelew podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT – Ma 130, 135.
- 4) przeksięgowanie VAT naliczonego na należny – Ma 225.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- 1) naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 231.
- 2) należność z tyt. podatku VAT wykazanego w fakturach sprzedaży - Wn 221
- 3) przeksięgowanie podatku naliczonego na należny – Wn 225

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec budżetów.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

1. należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a zwłaszcza:
 - zapłatę należnych składek w korespondencji z kontem 130, 135
 - wypłatę zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wypłat w korespondencji z

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

1. zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności a w szczególności:
 - naliczenie składek ZUS w korespondencji z kontem 405, 231.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń a w szczególności należności za prace wykonaną w ramach stosunku pracy.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 130
2. potrącenia na liście płac:
 - składka ubezpieczeniowa, PPK w korespondencji z kontem 240,
 - podatek dochodowy w korespondencji z kontem 225,
 - składki ZUS w korespondencji z kontem 229,
 - zaliczki i pożyczki mieszkaniowe w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

1. zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń a w szczególności:
 - naliczenie wynagrodzenia w korespondencji z kontem 404,
 - naliczenie zasiłków płatnych przez ZUS w korespondencji z kontem 229.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 231 zapewnia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tyt. wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontem 130
2. należności z tyt. naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS z kontem 851,
3. wypłaty pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 135,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 130, 135.
2. wydatki na delegację w korespondencji z kontem 101.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest w podziale na rozrachunki z tyt. zaliczek, pożyczek i delegacji. Umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją konta 201 – 234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

1. przelew potrąceń z list płac (PZU, itp.) - Ma 130,
2. ujawnienie niedoboru gotówki – Ma 101, środków trwałych – Ma 011, 013,
3. zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Ma 139,
4. diety radnych – 402, 409, 410

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

1. wpływ wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy – Wn 139,
2. mylne wpłaty, błędy w wyciągach bankowych – Wn 130, 135, 139,
3. naliczenie potrąceń składek na ubezpieczenie grupowe – Wn 231
4. naliczenie opłat na rzecz PPK obciążających pracownika – Wn 231
5. naliczenie opłat na rzecz PPK obciążających pracodawcę – Wn 405
6. diety radnych – Wn 409

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot należności z tyt. dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 księguje się:

1. kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty,

Na stronie Ma konta 245 księguje się:

1. kwoty niewyjaśnionych wpłat,

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

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie Wn konta 290 księguje się:

1) zmniejszenie odpisów aktualizujących należności

Na stronie Ma konta 290 księguje się:

1) zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów własnych, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz w przerobie własnym i obcym.

Ewidencja analityczna zapasów magazynowych ujmowana jest w cenach jednostkowych brutto wg otrzymanych faktur.

Na stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia.

Na stronie Ma konta 310 księguje się wszelkie rozchody zapasów.

Inwentaryzacja zapasów materiałowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych i dokumentacji z nim związanej.

Ewidencją magazynową nie obejmuje się środków czystości.

Konto 400 – Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się:

1) naliczone odpisy amortyzacyjne – Ma 071.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się:

1) ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych – Wn 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – Wn 860.

2)

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, wyposażenia o niskiej wartości (do 10 000 zł) programów komputerowych o wartości do 10 000 zł oraz energii.

Na stronie Wn konta 401 księguje się:

1) koszty zużycia materiałów i energii – Ma, 130, 201,

2) umorzenie wyposażenia i programów komputerowych w 100 % w momencie oddania do użytkowania – Ma 072.

Na stronie Ma konta 401 księguje się:

- 1) zmniejszenia oraz korekty poniesionych kosztów Wn 130, 201
- 2) przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów na konto Wn 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się wg pozycji planu finansowego – wg klasyfikacji budżetowej.

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:

- 1) poniesione koszty – Ma, 130, 201.

Na stronie Ma konta 402 księguje się:

- 1) zmniejszenia oraz korekty poniesionych kosztów - Wn 130, 201,
- 2) przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów na konto Wn 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Ewidencję analityczną do konta 402 prowadzi się wg pozycji planu finansowego – wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, z tytułu ochrony środowiska.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się:

- 1) poniesione koszty – Ma 130, 201.

Na stronie Ma konta 403 księguje się:

- 1) zmniejszenia oraz korekty poniesionych kosztów - Wn 130, 201,
- 2) przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów na konto Wn 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Ewidencję analityczną do konta 403 prowadzi się wg pozycji planu finansowego – wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się:

- 1) koszty wynagrodzeń brutto – Ma 231.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia poniesionych kosztów wynagrodzeń - Wn 231,
- 2) przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na konto Wn 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Ewidencję analityczną do konta 404 prowadzi się wg pozycji planu finansowego – wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 405 – Ubezpieczenie 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 i innych umów, które nie są zaliczone do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się:

1) poniesione koszty z tytułu świadczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń – Ma 229, 240, 130, 201.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się:

- 1) korekty zmniejszające koszty - Wn 240, 229, 130,
- 2) zmniejszenie rocznej sumy kosztów na koniec roku - Wn 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się wg pozycji planu finansowego – wg klasyfikacji budżetowej.

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 kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się:

1) poniesione pozostałe koszty rodzajowe – Ma 130, 234, 201.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się:

- 1) korekty zmniejszające koszty - Wn 201, 130, 234, 240,
- 2) przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku - Wn 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się wg pozycji planu finansowego – wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Na koncie 410 są ewidencjonowane specyficzne koszty podstawowej działalności operacyjnej, świadczenia dla osób fizycznych innych niż pracownicy.

Pozostałe zasady funkcjonowania tego konta takie jak omówione wyżej.

Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Na koncie 411 są ewidencjonowane specyficzne koszty działalności.

Pozostałe zasady funkcjonowania tego konta takie jak omówione wyżej.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tyt. dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na koncie ewidencjonowane są szczególnie przychody z tyt. dochodów budżetowych w części należnej jst.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się szczególnie :

1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych w części należnej Gminie – Ma 221.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się szczególnie:

1) przychody z tytułu dochodów budżetowych:

- przypisy z tytułu dochodów budżetowych oraz dochodów Skarbu Państwa w części należnej Gminie – Wn 221, na koniec roku kwoty przychodów budżetowych w korespondencji z kontem 800

- wpływ należności nieprzypisanych – Wn 130,

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku, na podstawie sprawozdania RB-27 S „organu” na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tyt. dochodów budżetowych, dotyczących tylko budżetu (między innymi dotacje, subwencje) w korespondencji z kontem 800.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, a w szczególności przychodów z odsetek za zwłokę od należności, odsetek od środków na rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się:

1) przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych na wynik finansowy – Ma 860.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

1) wpływ odsetek od środków na rachunkach bankowych – Wn 130,

2) przypis odsetek za zwłokę od należności niepodatkowych na koniec kwartału – Wn 221.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się:

1) zapłacone odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań

Na stronie Ma konta 751 ujmuje się:

1) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty

2) przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych – Wn 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki i nie podlegających ewidencji na kontach 720 i 750, w tym przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności ujmuje się koszty, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Saldo konta przenosi się w końcu roku na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 – Fundusz jednostki

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego – Ma 860,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje – Ma 810,
- 3) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na podstawie sprawozdania Rb – 27S zrealizowanych dochodów budżetu z kontem 222.
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie – Ma 011
- 5) na koniec roku księgowanie przychodów budżetowych dotyczących jednostki – Ma 720

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego – Wn 860,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na podstawie sprawozdania Rb – 28S zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223.
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, inwestycji – Wn 011

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji równowartości dokonanych wydatków na sfinansowanie środków w budowie, zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone – Ma 224,
- 2) równowartość wydatków dokonanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Ma 800.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- 1) przeksięgowanie pod datą 31 grudnia salda tego konta na konto Wn 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów (należności długoterminowych) oraz rezerw.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się:

- 1) przeksięgowanie należności długoterminowej do krótkoterminowej w wysokości raty należnej na dany rok – Ma 720.
- 2) zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- 1) przypis długoterminowej należności – Wn 226.
- 2) utworzenie lub zwiększenie rezerwy

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

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu, zwiększeń oraz zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

1) koszty prowadzenia działalności socjalnej – Ma 135.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

1) wpływ środków na rachunek ZFŚS – Wn 135.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan ZFŚS.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

1) przeksięgowanie poniesionych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontami 400 - 411,

2) przeksięgowanie na wynik finansowy kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych - Ma 751 i 761,

3) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 860 na koniec roku obrotowego ujmuje się sumę:

1) uzyskanych przychodów – Wn 720, 750,

2) pozostałych przychodów operacyjnych – Wn 760,

3) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – Wn 800.

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

Konta pozabilansowe

Konto 291 – Zobowiązania sporne i warunkowe

Konto 291 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu podpisanych porozumień poręczenia, zabezpieczeń umów kredytowych oraz decyzji w sprawie zwrotu środków. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenie wartości zobowiązania, na stronie Wn zmniejszenie wartości zobowiązania .

Konto może wykazywać saldo Ma.

Konto 292 Należności warunkowe

Konto 292 służy do ewidencji wnoszonych przez wykonawców inwestycji zabezpieczeń z tytułu powstałych wad i usterek Na stronie Wn ujmuje się gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe przedstawione przez wykonawców.

Konto może wykazywać saldo Wn.

Konto 910 – Zaległości

Konto 910 jest kontem technicznym, służy do ewidencji zaległości, które są ujmowane w kolumnie 10 sprawozdania RB-27S. Księgowania dokonywane są na koniec każdego kwartału.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 976 należy ujmować:

1) należności od jednostek organizacyjnych powiatu na dzień 31 grudnia danego roku.

Ewidencja dokonywana jest na koniec roku,

2) zapłatę zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych wykazanych na dzień 31 grudnia.

Na stronie Ma konta 976 należy ujmować:

1) zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych na dzień 31 grudnia danego roku. Ewidencja dokonywana jest na koniec roku,

2) otrzymane od jednostek organizacyjnych zapłaty należności wykazanych na dzień 31 grudnia.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych UG Koszarawa i jednostek obsługiwanych. Zapisy na tym koncie prowadzone są jednostronnie.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się:

1) wartość planu finansowego ,

2) wartość dokonanych w ciągu roku zmian w planie finansowym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych ,

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych, które będą realizowane w roku następnym ,

3) wartość niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się:

1) plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,

2) wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

2) równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli:

1) wartość zawartych umów i porozumień,

2) wartość wg wydanych decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

1) równowartość zaangażowania wydatków w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

1) wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Plan kont dla budżetu Gminy Koszarawa

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami
- 994 – Wkład własny niepieniężny

II. Zasady funkcjonowania kont

Przyjmuje się jako obowiązujące ogólne zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy określone w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 r., w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej przy uwzględnieniu następujących zasad szczegółowych:

Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Zapisy na stronie Wn konta 133, w szczególności:

- 1) wpływ dochodów budżetowych od jednostek budżetowych – Ma 222,
- 2) wpływ kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu – Ma 134,
- 3) otrzymana subwencja oświatowa:
 - w miesiącu grudniu na miesiąc styczeń – Ma 909,
 - w pozostałych miesiącach – Ma 901,
- 5) otrzymane dotacje celowe – Ma 901
- 6) otrzymane udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych Ma 224
- 7) błędy w wyciągach bankowych dotyczących wpływów – Ma 240,
- 8) zwroty kwot na wydatki budżetowe – Ma 223

Zapisy na stronie Ma konta 133:

- 1) przekazanie środków dla jednostek budżetowych – Wn 223,
- 2) spłata kredytów – Wn 134,
- 3) zwrot dotacji celowych wykorzystanych w roku budżetowym – Wn 224,
- 4) przekazanie dochodów Skarbu państwa – Wn 224,
- 5) błędy w wyciągach bankowych dotyczących wypłat – Wn 240,
- 6) przekazanie środków finansowych na lokatę terminową – Wn 133/11,
- 7) przekazanie środków na wydatki niewygasające – Wn 903,
- 8) przekazanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego – Wn 224.

W celu spełnienia wymogu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa oraz środków finansowych na realizację projektów z budżetu UE, które wymagają prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydziela się konto 133 z odpowiednim numerem, przypisanym tylko do określonej dotacji.

Księgowania na tak wydzielonych kontach są następujące:

- na stronie Wn księguje się wpływ dotacji celowej lub środków finansowych – Ma 901,
- na stronie Ma księguje się zrealizowane wydatki z dotacji celowej – Wn 902, lub przekazanie środków finansowych z dotacji celowych do jednostki budżetowej realizującej dane zadanie - Wn 223.

Saldo konta 133 stanowi sumę sald rachunku podstawowego budżetu oraz wszystkich wyodrębnionych rachunków pomocniczych.

Konto może wykazywać dwa salda oznaczające:

- saldo Wn – stan środków pieniężnych na rachunku budżetu,
- saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Do konta prowadzi się analitykę w postaci kont analitycznych poszczególnych rachunków.

Konto 134 – Kredyty bankowe

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

Zapisy na stronie Wn konta 134:

- 1) spłata kredytu – Ma 133,
- 2) umorzenie kredytu – Ma 962,

Zapisy na stronie Ma konta 134:

- 1) wpływ kredytu – Wn 133,
- 2) odsetki od kredytu – Wn 909.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu, tj. kredyty i odsetki od kredytu.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzajów kredytów.

Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

Zapisy na stronie Wn konta 135:

1) wpływ środków finansowych na realizację wydatków niewygasających – Ma 133.

Zapisy na stronie Ma konta 135:

1) przekazanie środków na realizację wydatków niewygasających do jednostki budżetowej – Wn 225,

2) realizacja wydatków niewygasających przez Gminę Koszarawa – Wn 904.

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

Konto 140 – Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Zapisy na stronie Wn konta 140:

1. zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze – Ma 224.

Zapisy na stronie Ma konta 140:

1. zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu – Wn 133.

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.

Zapisy na stronie Wn konta 222:

1) zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych – Ma 901.

Zapisy na stronie Ma konta 222:

1) wpływ dochodów od jednostek na rachunek budżetu – Wn 133.

Saldo Wn – oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma – oznacza stan dochodów przekazanych, lecz nie objętych sprawozdaniem.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych jednostek budżetowych.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Zapisy na stronie Wn konta 223:

1) przelew środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych – Ma 133.

Zapisy na stronie Ma konta 223:

1) wykonanie wydatków jednostki budżetowej w wysokości wynikającej ze sprawozdań – Wn 902.

Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg. poszczególnych jednostek budżetowych.

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Zapisy na stronie Wn konta 224:

- 1) zwrot dotacji celowych niewykorzystanych w roku budżetowym – Ma 133,
- 2) przekazanie dochodów Skarbu Państwa – Ma 133,
- 3) przeksięgowanie udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na konto Ma 901 –
- 4) przeksięgowanie udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych na koniec każdego kwartału – Ma 901,
- 5) przekazanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego – Ma 133.

Zapisy na stronie Ma konta 224:

- 1) wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych – Wn 133,
 - 2) wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych – Wn 133,
 - 3) rozliczenie pobranych dochodów budżetu państwa – Wn 240,
 - 4) dotacje niewykorzystane w roku budżetowym, podlegające zwrotowi w roku następnym – Wn 901,
- Saldo Wn konta 224 – oznacza stan należności. Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja analityczna do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

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

Zapisy na stronie Wn konta 225:

- 1) przelew środków z wyodrębnionego rachunku bankowego do jednostki budżetowej na sfinansowanie wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki – Ma 135.

Zapisy na stronie Ma konta 225:

- 1) wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904
- 2) przelewy środków niewykorzystanych – Wn 135.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację wydatków niewygasających. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tyt. przekazanych im środków na realizację wydatków niewygasających.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji błędów w wyciągach bankowych, ewidencji wpływów dochodów z jednostek podległych oraz innych rozrachunków nie objętych kontami 222, 223, 224, 250, 260.

Zapisy na stronie Wn konta 240:

- 1) błędy w wyciągach bankowych dotyczące wydatków – Ma 133,
- 2) rozliczenie pobranych dochodów Skarbu Państwa – Ma 224
- 3) przelewy środków finansowych – Ma 133

Zapisy na stronie Ma konta 240:

- 1) błędy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów – Wn 133,
- 2) wpływy dochodów Skarbu Państwa – Wn 133.
- 3) przelewy środków finansowych – Ma 133

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków wg. poszczególnych tytułów.

Konto 250 – Należności finansowe

Konto 250 służy do ewidencji należności finansowych z tytułu udzielonych pożyczek.

Zapisy na stronie Wn konta 250:

1) powstanie i zwiększenie należności finansowych z tytułu udzielonej pożyczki – Ma 133,

Zapisy na stronie Ma konta 250:

1) spłata udzielonych pożyczek i odsetek – Wn 133,

2) umorzenie udzielonych pożyczek – Wn 962.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 250 umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 260 – Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Zapisy na stronie Wn konta 260:

1) spłacone zobowiązania finansowe z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych – Ma 133,

2) umorzenie zaciągniętych pożyczek – Ma 962.

Zapisy na stronie Ma konta 260:

1) zaciągnięcie pożyczki i wyemitowane instrumenty finansowe – Wn 133.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 260 umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Ewidencję analityczną prowadzi się wg. działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, z podziałem na organ oraz inne zadania realizowane przez jednostki według potrzeb.

Zapisy na stronie Wn konta 901:

1) przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów – Ma 961,

2) zwrot dochodów – Ma 133,

3) przeksięgowanie dotacji celowych niewykorzystanych w roku budżetowym – Ma 224,

Zapisy na stronie Ma konta 901:

dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych – Wn 222,

2) dochody własne – Wn 133,

3) wpływ subwencji i dotacji – Wn 133 lub 909 (w miesiącu grudniu),

4) wpływ środków pochodzących z budżetu UE, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg. podziałek klasyfikacji budżetu.

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

Zapisy na stronie Wn konta 902:

1) wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań Rb-28S – Ma 223,

Zapisy na stronie Ma konta 902:

1) przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu – Wn 961,

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg. podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 903 – Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Zapisy na stronie Wn konta 903:

1) wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych przekazanych na rachunek wydatków niewygasających – Ma 904.

Zapisy na stronie Ma konta 903:

1) przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta na konto 961.

Konto 904 – Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Zapisy na stronie Wn konta 904:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań – Ma 225,

2) przeniesienie niewygasających wydatków niewykorzystanych w roku następnym na dochody budżetowe – Ma 901.

Zapisy na stronie Ma konta 904:

1) wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków – Wn 903.

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

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Zapisy na stronie Wn konta 909:

1) przeksięgowanie subwencji i dotacji na dochody roku następnego – Ma 901,

2) koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 i 260).

Zapisy na stronie Ma konta 909:

1) otrzymana subwencja oświatowa i dotacje celowe w grudniu za styczeń następnego roku – Wn 133,

2) spłata odsetek od kredytów i pożyczek – Wn 134 i 260.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według tytułów.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

Zapisy na stronie Wn konta 960:

- 1) w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania za rok ubiegły (do 30 kwietnia) przeniesienie deficytu budżetu – Ma 961,
- 2) przeksięgowanie wyniku na pozostałych operacjach niekasowych – Ma 962 (do 30 kwietnia roku następnego).

Zapisy na stronie Ma konta 960:

- 1) przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania (do 30 kwietnia) – Wn 961,
- 2) przeksięgowanie wyniku na pozostałych operacjach niekasowych – Wn 962 (do 30 kwietnia) roku następnego.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn – stan skumulowanego deficytu budżetu lub saldo Ma – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – Wyniki wykonania budżetu

Konto 961 służy do ustalenia wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy.

Zapisy na stronie Wn konta 961:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetowych – Ma 902,
- 2) przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków - Ma 903,
- 3) przeniesienie nadwyżki budżetowej w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania – Ma 960 (do 30 kwietnia).

Zapisy na stronie Ma konta 961:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego dochodów budżetowych – Wn 901,
- 2) przeniesienie niedoboru budżetu w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania – Wn 960 (do 30 kwietnia).

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn – stan skumulowanego deficytu budżetu lub saldo Ma – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji operacji niekasowych.

Zapisy na stronie Wn konta 962:

- 1) przeniesienie wyniku na pozostałych operacjach na skumulowaną nadwyżkę lub niedobór budżetu w roku następnym (do 30 kwietnia) - Ma 960.

Zapisy na stronie Ma konta 962:

- 1) umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek – Wn 134, 260,
- 2) przeniesienie wyniku na pozostałych operacjach na skumulowaną nadwyżkę lub niedobór budżetu w roku następnym – Wn 960.

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 – Planowane dochody budżetu

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

Zapisy na stronie Wn konta 991:

1) zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Zapisy na stronie Ma konta 991:

1) planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

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

Zapisy na stronie Wn konta 992:

1) planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Zapisy na stronie Ma konta 992:

1) zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 w ciągu roku określa wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Ewidencję analityczną prowadzi się wg kontrahentów.

Zapisy na stronie Wn konta 993:

1) należności od innych budżetów,

2) spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Zapisy na stronie Ma konta 993:

1) zobowiązania wobec innych podmiotów,

2) wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, saldo Ma – stan zobowiązań.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

§ 1

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

1. Głównym zadaniem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie: sprawności organizacyjnej, prawidłowego przebiegu wykonywania planowanych zadań, zabezpieczenia i ochrony mienia komunalnego, wykrywania błędów i niedociągnięć.

2. Warunkiem skutecznego działania systemu kontroli wewnętrznej jest jego decentralizacja polegająca na tym, iż zarówno Skarbnik Gminy, Główny księgowy jednostek obsługiwanych przez UG Koszarawa jak i kierownicy oraz inni pracownicy sprawują funkcję kontroli w wyznaczonym im zakresie działania.

3. Kontrola wewnętrzna polega na stosowaniu zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszystkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem operacji gospodarczej od początku do końca.

4. Do podstawowych zadań kontroli wewnętrznej należy ustalenie na podstawie obowiązujących przepisów prawnych legalności, gospodarności i celowości poszczególnych operacji gospodarczych.

5. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jako:

- kontrola wstępna
- kontrola bieżąca

Kontrola wstępna polega na badaniu zamierzonych decyzji i operacji gospodarczych. Odbywa się ona z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości. Celem kontroli wstępnej jest zapobieganie naruszeniu przepisów, niegospodarności lub podjęcia decyzji, które mogłyby spowodować szkodę gospodarczą lub przyczynić się do powstania nieprawidłowości i nadużyć. Kontrolą wstępną objęte są dokumenty, które mogą spowodować zmianę stanu majątkowego lub powstanie zobowiązań pieniężnych, w szczególności:

- projekty umów, porozumień, zamówień, zleceń itp.

Dokumenty powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Odmowa przez Skarbnika Gminy podpisania dokumentu poddanego kontroli wstępnej (zamówienie, umowa) wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy.

O odmowie podpisu dokumentu Skarbnik zawiadamia na piśmie Wójta Gminy. Jeżeli Wójt Gminy wyda pisemnie polecenie realizacji operacji gospodarczej Skarbnik obowiązany jest dokument podpisać z wyjątkiem przypadku, gdy wydanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Projekty umów przed ich podpisaniem i kontrasygnowaniem mogą podlegać zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu.

Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z kwotami kosztorysów, przepisami, zasadami efektywnego gospodarowania itp.

Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych.

6. Zasady wykonywania czynności kontrolnych są następujące:

a) pierwszy etap kontroli wstępnej dokumentów źródłowych realizowany jest przez komórkę merytoryczną (pracownik ds. zamówień publicznych), w razie ujawnienia w toku kontroli bieżącej nieprawidłowego przebiegu operacji gospodarczych pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz podjąć wspólnie niezbędne kroki mające na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości,

§ 2

Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dowód świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym jest taki dokument, który określa dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie strony (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
- 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

3. Za dowody księgowe uważa się również zestawienie dowodów księgowych, przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym (dowody te muszą być pojedynczo wymienione w zestawieniu zbiorczym)

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się głównie:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące,
 - noty korygujące,

- rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące płatnikami VAT,
- noty księgowe wystawiane między innymi w celu dokonania rozliczeń z tytułu świadczonych usług pomiędzy jednostkami objętymi centralizacją podatku VAT,
- protokoły przyjęcia, przekazania środka trwałego,

2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się głównie:

- faktury VAT i faktury korygujące,
- noty korygujące faktury VAT,
- protokoły przyjęcia, przekazania środka trwałego,
- dowody KP „Kasa przyjmie” wystawione przez kasjera w programie komputerowym „Kasa”.

3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się głównie:

- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- rozliczenie ryczałtu samochodowego,
- listy płac,
- zwolnienie lekarskie,
- polecenie księgowania,
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- dowody KP, KW
- arkusze spisowe,
- protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
- protokół przyjęcia wyposażenia (pozostałych środków trwałych – OTW),
- protokół przekazania środka trwałego (PT),
- protokół likwidacji środka trwałego,
- wnioski wystawione na przekazanie dotacji dla innych podmiotów.

4) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione wg kryterium funkcyjno – przedmiotowego, do których zalicza się:

- dowody kasowe – dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym np.: dowody wpłaty (KP), dowody wypłaty (KW), czek gotówkowy, rachunki i faktury, rozliczenia podróży służbowych i ryczałtów samochodowych,
- dowody bankowe wydrukowane w systemie bankowości internetowej banku prowadzącego bankową obsługę budżetu, do których zalicza się: wyciągi bankowe, polecenie przelewu, bankowy dowód wpłaty, чеки gotówkowe.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również (art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości) sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze (wyciągi bankowe, raporty kasowe) - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub zastępujące dowody źródłowe wyłączone z określonego zbioru i kompletowane w odrębnych zbiorach dokumentów,
- rozliczeniowe, ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zgodnie z przepisami art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi, uważa się zapisy w księgach

rachunkowych, wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że spełniają co najmniej następujące warunki:

- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych,

6. Polecenia księgowe są sporządzane na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu np. skorygowania błędnych zapisów księgowych lub zbiorczych księgowania, zbiorczych przebiegowań okresowych, przebiegowania wpłat itp. Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca.

7. Noty księgowe są wystawiane przez pracowników komórek organizacyjnych w celu obciążenia kontrahentów naliczonymi karami umownymi lub obciążenia częściami kosztów z dokumentów źródłowych danej jednostki (noty obciążające).

Noty księgowe dotyczące naliczenia odsetek za zwłokę wystawiane są przez pracownika płac. Noty podpisywane są przez osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT.

Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów) oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

8. Wnioski w sprawie zwrotu wniesionego depozytu (wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zabezpieczenia roszczeń) są realizowane na podstawie pism otrzymanych z komórek organizacyjnych.(pracownik ds. zamówień publicznych).

9. Wezwanie do zapłaty – służy do wezwania do uregulowania kwot należnych jednostce organizacyjnej. Dokument jest wystawiany w dwóch egzemplarzach przez pracownika ds. płac .

10. Faktury za sprzedane towary i usługi wystawiane są w Dziale księgowości budżetowej. Podpisywane są przez osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT. Wszelkie sprawy związane z ewidencją sprzedaży, egzekwowaniem należności z tytułu sprzedaży, rozliczania podatku VAT należą do obowiązków pracownika ds. płac i kadr.

11. Dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania list płac są:

- umowy o pracę,
- inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
- umowy zlecenia i o dzieło,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pismo o przyznaniu nagród okolicznościowych, jubileuszowych,
- karta ewidencji czasu pracy
- angaże,
- wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”,
- zwolnienia lekarskie.

Listy płac podpisuje osoba sporządzająca (pod względem formalnym i rachunkowym pracownik ds. płac), pracownik ds. kadr lub osoba upoważniona (pod względem merytorycznym), Skarbnik Gminy, Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub osoba upoważniona dokonuje wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych i Wójt lub Sekretarz Gminy zatwierdzają do wypłaty.

Listy płac dot. umów zleceń oraz umów o dzieło pod względem merytorycznym podpisuje Wójt albo Sekretarz Gminy.

Listy płac dot. ZFŚS pod względem merytorycznym podpisuje Przewodniczący ZFŚS.

12. Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki, formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości oraz w zakresie zgodności dokonania zakupu z ustawą „Prawo zamówień publicznych” przez pracownika ds. zamówień publicznych..

Przez określenie „Sprawdzono pod względem merytorycznym” należy rozumieć: - sprawdzenie czy ilość i jakość dostarczonych materiałów względnie wykonanych usług jest zgodna z danymi wykazanymi w rachunku lub fakturze oraz czy zostały przyjęte do eksploatacji,

- ustalenie prawidłowości danych zawartych w dowodzie księgowym, celowości, gospodarności i legalności, tj. zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa, a także stwierdzenie, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki,

- sprawdzenie zgodności zamówienia i umowy z ilością i jakością dostarczonych materiałów względnie wykonanych usług oraz terminem ich dostarczenia lub wykonania.

Dowody księgowe sprawdzane są pod względem merytorycznym przez jednostkę realizującą dany wydatek. Fakt dokonania kontroli potwierdzany jest przez złożenie podpisu przez kierownika lub inną osobę upoważnioną.

Przez określenie „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” należy rozumieć:

- ustalenie, czy dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, tzn. czy posiada nazwę wystawcy i strony uczestniczące w operacji gospodarczej, datę wystawienia dokumentu, przedmiot operacji i jej wartość, datę dokonania operacji,

- sprawdzenie, czy przedłożony rachunek i lista płac nie zawiera błędów rachunkowych,

- ustalenie, czy został sprawdzony pod względem merytorycznym.

Dowody księgowe sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników księgowości budżetowej. Fakt dokonania kontroli potwierdzany jest przez złożenie podpisu przez osobę uprawnioną.

Sprawdzenie dowodu księgowego w zakresie zgodności dokonania zakupu z ustawą – Prawo zamówień publicznych, dokonywane jest przez osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych. Na znak sprawdzenia dokonuje się zapisu w jakim trybie zakup został dokonany, w przypadku zakupów, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych, na rachunku zamieszcza się pieczętkę „Nie stosuje się ustawy na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych”. Wzory podpisów osób dokonujących sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzających dowód księgowy do wypłaty zawiera załącznik do niniejszej instrukcji.

13. Dokumenty księgowe przed ich zapłatą muszą być zatwierdzone przez Skarbnika Gminy, osobę upoważnioną, a w przypadku jednostek obsługiwanych przez Głównego księgowego jednostek obsługiwanych oraz Wójta lub Sekretarza Gminy.

14. Stwierdzone w dowodach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych własnych i obcych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego (faktury korygującej lub noty księgowej w przypadku nie dotyczącym rozliczeń VAT),
- w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści poprawionej.

15. W sprawdzeniu dokumentów biorą udział pracownicy poszczególnych działów Urzędu Gminy Koszarawa.

Powstaje więc obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do momentu zaksięgowania. Należy przy tym dążyć, aby obieg dokumentów odbywał się sprawnie, a okres ich przetrzymywania skrócić do minimum.

16. Przyjmuje się następujący obieg dokumentów księgowych zewnętrznych, tj. napływających do Urzędu Gminy Koszarawa:

a) dokumenty przyjmuje pracownik sekretariatu. Powyższe dokumenty rejestrowane są za pomocą programu komputerowego, w którym ewidencjonuje się datę otrzymania, treść ogólną dokumentu, numer porządkowy.

Numer porządkowy i datę otrzymania umieszcza się również w sposób trwały na otrzymanym dokumencie.

b) po wstępnym zapoznaniu się Wójt Gminy, Sekretarz lub inna upoważniona osoba kieruje dokumenty do właściwych pracowników.

c) w przypadku zamówień i umów dokumenty trafiają do pracownika ds. zamówień publicznych, który niezwłocznie przekazuje kompletne (podpisane przez obie strony) dokumenty do celów angażowania środków przez komórkę księgowości budżetowej.

d) Faktury i inne dokumenty celem sprawdzenia w zakresie zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych przekazywane są do pracownika ds. zamówień publicznych, a fakt sprawdzenia dokumentu winien być potwierdzony podpisem pracownika, w przypadku dokumentów wymagających zapłaty należy umieścić informacje określające w szczególności czego dokument dotyczy nr, umowy, opis zadania sposób finansowania.

e) sprawdzone dokumenty przekazywane są do działu księgowości, który sprawdza dokument pod względem formalnym i rachunkowym przy czym stosuje się odpowiednią pieczęć zatwierdzającą. Składając podpis. Jednocześnie pracownik przedstawia dokument Skarbnikowi lub osobie upoważnionej celem kontroli czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Skarbnik Gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości w w/w zakresie zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Wójta. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Jeżeli Wójt wyda polecenie realizacji zakwestionowanej przez Skarbnika operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Radę Gminy Koszarawa oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach.

17. Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane za prawidłowe przekazywane są do realizacji przez złożenie podpisu przez Wójta Gminy Koszarawa lub Sekretarza Gminy oraz zapłaty w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Polecenie przelewu przygotowują pracownicy Działu księgowości.

18. Otrzymane przez dział księgowości dokumenty podlegają dekretacji. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania,

19. Dekretacja obejmuje następujące etapy: segregacja dokumentów, sprawdzanie prawidłowości dokumentów, właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości, tych które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy,
- kontroli kompletności dokumentów.

2) Sprawdzanie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którą dokument będzie zaksięgowany,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany
 - określeniu daty(miesiąc), pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - złożeniu podpisu przez osobę odpowiedzialną przez osobę odpowiedzialną za te wskazania
- Ze względu na dużą ilość dokumentów księgowych dekretacja dokumentów drukowana jest również z systemu księgowego.

20. Po dokonaniu księgowania wszystkie dowody księgowe należy układać w kolejności dokonanych zapisów w „Dzienniku głównym” i umieszczać w segregatorach, które są kolejno numerowane.

§ 4

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej

1. Dowody księgowe oraz dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy Koszarawa jako jednostki obsługującej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia.

2. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg - odpowiednio zamkniętych i oznaczonych. Oznaczyć należy:

- nazwę jednostki
- znak wskazujący rodzaj zbioru (np. dowody księgowe, inwentaryzacyjne itp.)
- symbol kwalifikacyjny kategorii akt
- określenie roku budżetowego i miesiąca którego dotyczą.

3. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. Kategorie archiwalne, sposób przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Po okresie przechowywania podstawowego zbioru dowodów przekazywane są do archiwum jednostki na podstawie sporządzonych spisów zdawczo- odbiorczych. Przekazywanie akt odbywać się powinno po uprzednim uporządkowaniu akt, opisanii teczek na ich zewnętrznej stronie.

6. Zbiory dokumentacji księgowej przechowywane w formie nośników magnetycznych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputerów należy magazynować w sposób chroniący je przed uszkodzeniem, zniszczeniem oraz modyfikacją zapisów. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe. Należy stosować trwałe nośniki danych odporne na zagrożenia.

§ 5

Wzory podpisów

1. Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty dowodów finansowo – księgowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Wzory podpisów Skarbnika Gminy oraz osób zastępujących Skarbnika zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Wzory podpisów osób uprawnionych do sprawdzania dowodów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

4. Wzory podpisów osób uprawnionych do sprawdzania dowodów finansowo – księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

5. Wzory podpisów osób uprawnionych do sprawdzania dowodów finansowo – księgowych w zakresie zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych zawiera załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

**Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym oraz
inwentaryzacji majątku**

Dział I

Gospodarowanie majątkiem trwałym

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w decyzji, a w przypadku nieokreślenia tej wartości w decyzji wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego, grunty według wartości przyjętej Zarządzeniem Wójta.
3. Wartość początkową środków trwałych określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty oraz budynki i budowle.
5. Środki trwałe których wartość początkowa jest powyżej 10 tys. zł brutto – (środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne) umarza się i amortyzuje metodą liniową przy zastosowaniu stawek, określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą pdop" oraz te, które podnoszą wartość danego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zakończenie amortyzacji środka trwałego następuje z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji do miesiąca, w którym dokonano tej operacji. Jednostka budżetowa nalicza umorzenie i amortyzację środka trwałego na koniec roku bilansowego.
6. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.
7. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
8. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się :
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,

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

9. Wartość początkową środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe aktualizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

10. Ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w Dziale księgowości (pracownik księgowości oświaty) w programie środki trwałe firmy PROBIT, grunty w ujęciu wartościowym, z podziałem na działki.

11. Ewidencję bilansową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w Gminie Koszarawa prowadzi się w Dziale księgowości budżetowej.

12. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1 000,00 zł oraz przewidywanej używalności powyżej roku są ewidencjonowane ilościowo w ewidencji prowadzonej przez pracownika Działu Kadr. Dla pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej przekraczającej 1 000,00 zł do 10000,00 zł. prowadzi się ewidencję ilościowo wartościową, w Dziale Kadr.

13. Dokumenty źródłowe mające wpływ na zmianę stanu składników mienia przygotowują i w terminie niezwłocznym przekazują do Działu Księgowości Budżetowej pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 2

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację. W przypadku zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłoszone do Działu Kadr prowadzącego Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych.

4. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OI” lub „PT”), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego.

5. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi.

6. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

7. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Wójta zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl Kodeksu pracy.

Dział II

Inwentaryzacja majątku

Rozdział I

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 1

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- spisu z natury
- uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach stanów
- weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych.

4. Inwentaryzacja obejmuje:

- rzeczowe składniki majątkowe jednostki,
- pieniężne składniki majątkowe tj. gotówka w kasie, czeki, weksle,
- obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące na przechowaniu jednostki,
- rozrachunki finansowe, w tym między innymi:

a) salda rachunków bankowych i kredytów oraz pożyczek,

b) salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,

c) salda innych należności i zobowiązań,

- inne aktywa i pasywa, a mianowicie między innymi:

a) składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza jednostką a stanowiących jej własność,

b) wartości niematerialne i prawne.

5. Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Rozdział II

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 2

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania,

- środków pieniężnych przechowywanych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- inwentaryzację aktywów i pasywów w drodze weryfikacji dotyczy składników niepodlegających spisowi z natury ani uzgodnieniu sald.

- inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Raz w ciągu czterech lat w drodze spisu z natury inwentaryzuje się znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, środki trwałe w budowie, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo wartościową.

§ 3

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w § 2 ustęp 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów

wartościowych, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.).

Rozdział III

Czynności przed inwentaryzacyjne

§ 5

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego ich identyfikację oraz ocenę przydatności.
2. Należy dokonać analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkownika.
3. W przypadku, gdy składniki majątku przeznaczone są do likwidacji, Wójt Gminy powołuje Komisję Likwidacyjną.
4. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji, który stanowi podstawę do sporządzenia Zarządzenia o likwidacji składnika majątku.
5. Protokół z likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, oraz podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
6. Po dokonaniu likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza dokument Likwidacji środka Trwałego „LT”, który po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr w celu naniesienia zmian w księgach inwentarzowych oraz do Księgowości w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych.

Rozdział IV

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7

W drodze spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:

- aktywów pieniężnych – kasa, (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papierów wartościowych,
- druków ściślego zarachowania,
- środków trwałych, (z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony) , pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo wartościową , materiały;
- maszyn i urządzeń, wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością innych jednostek

§ 8

1. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- ustalenie zakresu czynności oraz przeszkolenie członków komisji,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosku w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część w wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych sporządza protokół rozliczenia inwentaryzacji z wnioskami.

§ 9

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza jeden zespół spisowy.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
3. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Wójta.
4. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:
 - takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.
5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Działu Księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
6. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
7. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji Wójta, podjęte na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika.

8. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 10

1. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na Arkuszu spisu z natury, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią.
2. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem w dwóch egzemplarzach.
3. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej (dot. spisu przeprowadzonego metodą ręczną), a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
4. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych lub osób prowadzących księgi inwentarzowe.
5. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.
6. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników.

ROZDZIAŁ V

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 11

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 12

W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
- należności (za wyjątkiem należności inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),
- zaciągnięte kredyty i pożyczki
- rzeczowe składniki majątku powierzone innym podmiotom

§ 13

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności oraz udzielonych pożyczek.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki publicznoprawne.

§ 14

Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- pisemnej na drukach ogólnie dostępnych,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę.

§ 15

ROZDZIAŁ VI

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 16

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami.

§ 17

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

§ 18

Drogą weryfikacji salda inwentaryzuje się:

- grunty, prawo użytkowania gruntów oraz środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu salda.

§ 19

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji salda jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji salda dokonuje Dział księgowości budżetowej.
3. Dział Księgowości z przeprowadzonej weryfikacji salda sporządza protokół.
4. Ujawnione w toku weryfikacji salda ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 1

Opis systemu informatycznego

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy pomocy komputera wg następujących programów autorstwa firmy REKORD SI dopuszczonych do stosowania w jednostce:

- Płace, wersja 7.0. WINDOWS, użytkowana od 01.01.2021 r.
- Finanse - System finansowo-księgowy o symbolu FK, wersja 2.3 WINDOWS użytkowana od 01.01.2011 r.
- Kasa, wersja 9.26 WINDOWS, użytkowana od 01.01.2021 r.
- Budżet, wersja 7.1 WINDOWS, użytkowana od 01.01.2011 r. Portal Finansowo – Budżetowy, symbol Portal FB, wersja 2.0. użytkowana od 2011 r.
- Posesja –program podatkowy wer. 8.26 Windows
- Odpady komunalne wer. 3.26 Windows

1. Program Płace służy do naliczania wynagrodzenia pracowników, naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczania potrąceń od wynagrodzeń, sporządzenia indywidualnych kart wynagrodzenia pracowników, kartotek zasiłkowych oraz informacji PIT.

2. Finanse - System finansowo - księgowy służy do prowadzenia odrębnie rachunkowości jednostki budżetowej Urząd Gminy Koszarawa, Zespół Szkolno Przedszkolny, GOPS Koszarawa oraz budżetu Gminy(organy), tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych. Umożliwia gromadzenie danych, ich przetwarzanie oraz tworzenie raportów i zestawień. Ewidencja danych prowadzona jest równolegle na kontach syntetycznych i analitycznych, wg. klasyfikacji budżetowej jak i w tzw. Układzie grup paragrafów. W systemie istnieje możliwość automatycznego importu danych pochodzących z systemów dziedzinowych np. kasa, podatki, płace, odpady

3. Program „Kasa” służy do wystawiania dokumentów KP, KW, BAN sporządzania raportów kasowych dochodowych. W programie rejestrowane są wpłaty dla poszczególnych płatności w oddzielnych rejestrach kasowych, które są automatycznie rejestrowane w programie Podatki i Odpady Komunalne.

4. Program „Budżet” służy do tworzenia planu dochodów i wydatków dla poszczególnych dysponentów budżetowych, ewidencji uchwał Rady Gminy w sprawie uchwalenia budżetu gminy i jego zmian. Plan dochodów i wydatków budżetu eksportowany jest do programu FK i tam księgowany w ewidencji pozabilansowej na kontach 991 i 992, a plan finansowy wydatków Gminy i jednostek budżetowych Gminy na koncie 980.

5. Rejestr Posesja służy do ewidencji analitycznej dochodów podatkowych i rozliczanych wg poszczególnych kontrahentów. Służy do ewidencjonowania wpływów opłat, przypisów oraz odsetek od nieterminowych wpłat. Z programu dokonywany jest eksport danych dotyczących dochodów do programu FK.

6, Program „Środki trwałe” Firmy PROBIT służy do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont 011 – Środki trwałe, 020 – Wartości niematerialne i prawne oraz 071 – Umorzenie środków trwałych.

Ewidencja zawiera: numer inwentarzowy, nazwę środka trwałego, wartość, zwiększenie wartości, zmniejszenie wartości, stawkę amortyzacji, wartość amortyzacji od początku używania środka trwałego, amortyzację wg bilansu otwarcia oraz amortyzację za dany rok.

7. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych, dotyczący używanych programów firmy Rekord znajduje się w „Dokumentacji przetwarzania danych osobowych dotyczących wersji Windows systemów informatycznych autorstwa firmy REKORD SI Sp. z o.o.”, stanowiącej załącznik do niniejszego załącznika.

§ 2

Ochrona danych

W celu ochrony danych i ich zbiorów stosuje się następujące zabezpieczenia:

1. Zbiory danych są archiwizowane, przenoszone na trwałe komputerowy nośnik danych, a ponadto są sporządzane wydruki zbiorów danych komputerowych (dopuszczone zapisywanie na nośnikach pamięci) odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.
2. Codziennie automatycznie dokonywane są kopie zapisów zbiorów danych na serwerze, oraz raz w tygodniu zgrywane na dysk zewnętrzny,
3. Stosuje się profilaktykę antywirusową (odpowiednie programy zabezpieczające),
4. Stosuje się zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
5. Stosuje się odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
6. Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
7. Dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprzęt informatyczny są przechowywane i użytkowane w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko osoby upoważnione.
8. Szczegółowe zabezpieczenia techniczne i organizacyjne środków bezpieczeństwa dla zbiorów danych są zawarte w obowiązującej w Urzędzie Gminy Koszarawa dokumentacji z zakresu przestrzegania ochrony danych m.in. w Polityce Ochrony Danych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.